



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_07

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		2
16.03.2015		1

	Adı - Soyadı	İmza
Hazırlayan	KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER	
Onaylayan	EKONOMETRİ DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_07

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü

2- Çalıştığı Bölüm :

Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Yazılım Teknolojileri Şeflerinden Biri

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Veritabanı Yönetimi Şefi, Yazılım Geliştirme Şefi, Web Uygulamaları Şefi, Raporlama ve İstatistik Şefi,

3- İşin Tanımı

Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu otomasyonları ve web uygulamalarını gerçekleştirmek üzere gerekli fiziksel sistemin kurulması , veritabanının tasarlanması , yazılımların geliştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik işlerin planlanması , projelendirilmesi ve koordine edilmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğüne tasarlanan bilgi sistemine uygun veri tabanının seçilmesinin sağlanması
- 2 - Üniversitenin yazılım uygulamaları ve web sayfaları ile ilgili çalışmaların denetlenmesi
- 3 - Veritabanı yönetim ve işletim politikalarının belirlenmesi
- 4 - Veritabanına uygun arayüz platformunun belirlenmesinin sağlanması
- 5 - Veritabanına uygun ara yüz tasarımının gerçekleştirilmesinin sağlanması
- 6 - Geri besleme almak üzere yazılımın çalışır durumda Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
- 7 - Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğünden gelen geri besleme raporlarının incelenerek gerekli görülen değişikliklerin yapılmasının sağlanması
- 8 - Tamamlanmış yazılımların onaylanarak kullanıma sunulmasının sağlanması
- 9 - Birimin yıllık çalışma planının hazırlanması

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Yazılım Teknolojileri Şubesinde çalışan personel için; mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilik çerçevesinde görev dağılımının ve koordinasyonun gerçekleştirilmesi
- 2 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 3 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 4 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 5 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi ve uygulanmasının sağlanması
- 6 - Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması.
- 7 - Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - Yazılım Teknolojileri Şubesi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 10 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması
- 11 - Bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
- 12 - Saatlik mazeret izinlerinin onaylanması
- 13 - Yıllık izin kullanım zamanlarının tespit edilmesi
- 14 - Birim içi ve birim dışı yazışmaların kontrol edilmesi
- 15 - Üst yöneticilerden gelen talimatların birim personeline aktarılması
- 16 - Disiplin takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yöneticiye görüş bildirilmesi
- 17 - Bütçenin hazırlanmasında veri sağlanması



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_07

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

3 / 4

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatlerinde çalışmayı, gerekli görüldüğünde fazla mesaiye kalmayı gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında sürekli olarak özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Veri Tabanı Raporları
Veri Tabanı Yönetim ve İşletim Politikaları
Analiz Raporları
Geri Besleme Raporları
Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Çalışma Planı

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi

7 - Genel Nitelikler

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

İşin Gerektirdiği Özellikler

Muhasebe bilgisi
Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hakimiyeti
Dikkat ve intizam
Yazılım teknolojileri bilgisine sahip olma
Sistem çözümleme ve tasarım bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_07	03.05.2010	16.03.2015	3	4 / 4

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Veritabanı Yönetimi Şefi ve Personeli
Yazılım Geliştirme Şefi ve Personeli
Web Uygulamaları Şefi ve Personeli
Raporlama ve İstatistik Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite İdari ve Akademik Personeli

Eğitim

Lisans

Deneyim

5 Yıl

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve diyalog yürütebilecek düzeyde bilmeyi gerektirir

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur

Gözetim Sorumluluğu

Bazı mesleki bilgilerini uygulamakta olan grubu yönlendirme ve gözetmekten sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:2