



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_01	16.03.2015	09.03.2015	7	1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
09.03.2015		6
09.03.2015		5
09.03.2015		4
09.03.2015		3
24.06.2016		3
09.03.2015		2
24.06.2016		2
24.06.2016		1
02.03.2015		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
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_01	16.03.2015	09.03.2015	7	2 / 4

1- Görev Unvanı :	Bilgi İşlem Daire Başkanı
2- Çalıştığı Bölüm :	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Genel Sekreter
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Vekalet Bırakılan Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü, Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü, Teknik Destek Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şefi, Analiz ve Eğitim Şube Müdürü, Sekreter,

3- İşin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ait işlerin koordinasyonunun ve sorumluluğu dahilindeki personelin yönetiminin gerçekleştirilmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndaki tüm işlerin planlanması, koordinasyonunun ve yöneticiliğinin gerçekleştirilmesi,
- 2 - Kendisine bağlı Şube Müdürlerinin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
- 3 - Üniversitedeki bilgi işlem teknolojilerinin güncel tutulması ve geleceğe dönük planlamaların yapılması
- 4 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin organizasyon şemasının oluşturulmasının sağlanması, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- 5 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı personelin çalışacağı birimin görev ve yetkilerinin belirlenmesi ve çalışma performanslarının denetlenmesi
- 6 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın ihtiyaç duyduğu veya duyacağı personel planlamasının ve istihdamının sağlanması
- 7 - Üniversitenin tüm birimlerinden gelen bilgi işlem teknolojilerine ait isteklerin planlanması ve karşılanması
- 8 - Üniversitenin ihtiyaç duyduğu otomasyon sistemlerinin ve web sayfalarının projelendirilerek yürütülmesi
- 9 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ait personelin mesai, görev, izin vb. işlemlerinin takip edilmesi
- 10 - Personel sicil raporlarının doldurulması
- 11 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bütçesinin planlanması ve onaylanmış bütçenin usulüne uygun olarak harcanmasının sağlanması
- 12 - Satın alma işlemlerinin kontrolünün ve onayının yapılması
- 13 - Şube Müdürlerinden gelen çalışma planları birleştirilerek Daire Başkanlığının yıllık çalışma planının hazırlanması

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımının 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 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 çalışmalarını ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - Üst Yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb.) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 9 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması
- 10 - Bütçenin hazırlanması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_01	16.03.2015	09.03.2015	7	3 / 4

Deneme Süresi

6 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, gerektiğinde büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatleri dışında da çalışmayı gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında sürekli özenli bir dikkat göstermeyi ve zaman zaman zihni yoran konular üzerinde yoğunlaşmayı gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Sicil Raporları
Performans Raporları
Bütçe Planı
Yıllık Çalışma Planı

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Gerçekleştirilen İş Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
deneme

7 - Genel Nitelikler

Yabancı Dil

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

İş İlişkileri

Rektör
Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin idari ve akademik personeli
ADIM projesi kapsamında yer alan Üniversite Daire Başkanlıkları
Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar
Diğer Üniversiteler
Üniversite öğrencileri

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_01	16.03.2015	09.03.2015	7	4 / 4

İşin Gerektirdiği Özellikler

İyi düzeyde bilişim teknolojileri bilgisi
İyi iletişim kurma becerisi.
Organize edebilme becerisi
Planlama becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Yöneticilik becerisi

Eğitim

Lisans

Deneyim

9 Yıl

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.

Gözetim Sorumluluğu

Teknolojik bilim dallarında meslek bilgilerinin uygulandığı ve karakter itibariyle yakın ve aynı amaca yönelik görevlerin yerine getirildiği gruplar üzerinde gözetim gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:3