



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ERGONOMİ PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_23

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

1 / 3

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
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ERGONOMİ PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_23

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

2 / 3

1- Görev Unvanı :

Ergonomi Personeli

2- Çalıştığı Bölüm :

Analiz ve Tasarım Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Analiz ve Tasarım Şefi

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Ergonomi Personeli veya Analiz ve Tasarım Şefi

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

3- İşin Tanımı

Gerçekleştirilen otomasyonların ve çalışma ortamının ergonomiye uygunluğunun sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Çalışma ortamının kişiler açısından ergonomik hale getirilmesinin sağlanması

2 - Otomasyon ara yüzlerinin ergonomik açıdan incelenerek gerekli görülen iyileştirmelerin belirlenmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması

2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması

3 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması

4 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi

5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve Analiz ve Eğitim Şefine sunulması

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

Normal zihinsel çaba ve dikkat gerektirir

6 - Doküman ve Raporlar

Kendisine Bağlı Kadrolardan

-

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Ergonomi Çalışma Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Gerçekleştirilen İş Raporları



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

Doküman No :

77.00.00_IA_23

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

3 / 3

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerektirdiği Özellikler

Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Dikkat ve İntizam
Sistem Çözümleme Bilgisine Sahip Olma
Ergonomi Bilgisine Sahip Olma
İletişim ve Takip Etme Becerisi
Yeniliklere Açık Olma

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Analiz ve Eğitim Şube Müdürü
Analiz ve Tasarım Şefi
Analiz ve Tasarım Personeli
AR-GE Personeli
Eğitim Destek Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin İdari ve Akademik Personeli

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Eğitim

Önlisans

Deneyim

1 Yıl

Yabancı Dil

Yabancı dil bilgisi gerektirmez

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.

Gözetim Sorumluluğu

Gözetim sorumluluğu gerektirmez.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1