



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM DESTEK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_24

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
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM DESTEK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_24

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :	Eğitim Destek Şefi
2- Çalıştığı Bölüm :	Eğitim Destek Şefliği
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Analiz ve Eğitim Şube Müdürü
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Eğitimi Personeli, Çağrı Merkezi Personeli veya Analiz ve Eğitim Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	Eğitim Personeli, Çağrı Merkezi Personeli,

3- İşin Tanımı

Gerçekleştirilen otomasyonların son kullanıcı eğitimlerinin verilerek kullanıcılardan alınan geri bildirimlerin uygun birime ulaştırılmasının sağlanması, Çağrı Merkezi ile ilgili tüm işlerin istenen düzeyde yürütülmesinin ve koordinasyonunun sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Gerçekleştirilen yazılımların son kullanıcı eğitimlerinin verilmesinin sağlanması
- 2 - Kullanıcılardan yazılım hakkındaki geri bildirimlerin alınması amacıyla son kullanıcılar için anket formlarının hazırlanmasının sağlanması
- 3 - Anket sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirmelerin belirlenerek Analiz ve Eğitim Şube Müdürüne iletilmesi
- 4 - Çağrı Merkezi ile ilgili tüm işlerin istenen düzeyde yürütülmesinin ve koordinasyonunun sağlanması

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımlarının 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 - Eğitim Destek Birimi 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 Analiz ve Eğitim Şefine sunulması
- 11 - Kendine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 12 - Kendisine bağlı personelin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
- 13 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi
- 14 - Kendisine bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
- 15 - Kendisine bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Analiz Eğitim Şube Müdürüne sunulması
- 16 - Birimin yıllık çalışma planına göre personelin çalışmalarının denetlenmesi

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM DESTEK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_24

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

3 / 4

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 zaman zaman özenli dikkat gösterilmesini gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Ergonomi Çalışma Raporları

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Eğitim Dokümanları
Geri Bildirim Anketleri
Yıllık Faaliyet Raporu
Çağrı Merkezi Kayıt Raporları
İş Talep Formları

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerekthirdiği Özellikler

Yöneticilik Becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş Hakimiyeti
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 ve Personeli
Eğitim Personeli
Çağrı Merkezi Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin İdari ve Akademik Personeli

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Eğitim

Önlisans

Deneyim

3 Yıl



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM DESTEK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_24

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

4 / 4

Yabancı Dil

İngilizceyi sınırlı düzeyde okuyup anlamayı ve diyalog yürütebilmeyi gerektirir.

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1