



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_33

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
20.03.2015		3
20.03.2015		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
İDARİ HİZMETLER ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_33

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

İdari Hizmetler Şefi

2- Çalıştığı Bölüm :

İdari Hizmetler Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Satın Alma Personeli veya Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Satın Alma Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Personeli,

3- İşin Tanımı

Daire başkanlığının tüm satın alma, kayıt kontrol işlemlerinin ve yardımcı hizmetlerinin istenen düzeyde yürütülmesinin ve koordinasyonunun sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutularak; evrak ve malzemelerin gerekli yerlere ulaşmasının sağlanması
- 2 - Gerekli yazışmaların yapılarak kayıt altına alınmasının sağlanması
- 3 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanları arasında iletişim ve koordinasyonunun sağlanması
- 4 - Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın günlük çalışma programının hazırlanmasının sağlanması
- 5 - Çalışma ortamının temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması
- 6 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın faaliyet raporlarının hazırlanmasının ve ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması
- 7 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın tüm ihale ve satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması
- 8 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ait ayniyat kayıtlarının tutulmasının ve kontrolünün sağlanması
- 9 - Gerekli görülen durumlarda komisyonların kurulmasının sağlanması
- 10 - Yılsonunda demirbaş döküm cetvelinin hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmek üzere Strateji Daire Başkanlığı'na bildiriminin sağlanması
- 11 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 12 - Kendisine bağlı personelin görevlerini 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 - Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespit edilmesi
- 16 - Birimin yıllık çalışma planına göre personelin çalışmalarının denetlenmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımlarının gerçekleştirilmesi
- 2 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması
- 3 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 4 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 5 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 6 - Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması.
- 7 - Birim içi ve birimler arası çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - İdari Hizmetler Birimi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst yönetime ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 10 - Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması

5 - Çalışma Koşulları



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_33

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

3 / 4

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 dikkat gösterilmesini gerektirir

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Malzeme İstek Formu
Günlük Çalışma Programı
Temizlik ve Gıda Malzeme İhtiyaç Listesi
Ayniyat Kayıtları
İhale Şartnameleri
Yıllık Faaliyet Raporu
İş Talep Formları
Depo Giriş Çıkış Kayıtları
Demirbaş Döküm Cetveli

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerektirdiği Özellikler

İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğleri bilme ve değişiklikleri takip etme
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Yöneticilik becerisi
İş hâkimiyeti
İletişim ve takip becerisi
Yeniliklere açık olma
Dikkat ve intizam

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_33

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

4 / 4

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sekreter
Hizmetli
Satın Alma ve Ayniyat Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite Akademik ve İdari Personeli

Eğitim

Önlisans

Deneyim

3 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

Rutin mahiyetteki görevlerin yapıldığı grubu yönlendirme ve gözetmekten sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1