



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_21

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		6
16.03.2015		5
25.02.2015		4
14.01.2015		3
02.12.2014		2
02.12.2014		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
ANALİZ VE TASARIM PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_21

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Analiz ve Tasarım Personeli

2- Çalıştığı Bölüm :

Analiz ve Tasarım Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Analiz ve Tasarım Şefi

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Analiz ve Tasarım Personeli veya Analiz ve Eğitim Şefi

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

3- İşin Tanımı

Daire Başkanlığınca geliştirilecek otomasyon ve benzeri uygulamaların analizlerinin ve sistem tasarımlarının yapılması ve geri bildirimlerinin takip edilerek sürekliliğinin sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Daire Başkanlığına gelen bilgi sistemleri ile ilgili ön çalışmaların yapılması
- 2 - Mevcut sistemin iş ve süreç analizlerinin gerçekleştirilerek iyileştirilmelerinin belirlenmesi
- 3 - Analiz sonuçları doğrultusunda idari ve teknik iş ve süreç modellerinin çıkarılması
- 4 - Mevcut sistemin yerini alacak bilgi sisteminin tasarlanması
- 5 - Mevcut ve tasarlanan bilgi sistemleriyle ilgili doküman ve raporların hazırlanması
- 6 - Geliştirilen yazılımların tasarlanan bilgi sistemine uygunluğunun gerçek verilerle test edilmesi

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 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 4 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve Analiz ve Tasarım 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

Çalışma sırasında çok sık özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kendisine Bağlı Kadrolardan

-



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_21

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

3 / 4

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Sistem Analiz Dokümanları
Sistem Tasarım Dokümanları
İş ve Süreç Analiz Dokümanları

Yıllık Faaliyet Raporu

İş Modelleme Raporları

Gerçekleştirilen İş Raporları

7 - Genel Nitelikler

Yabancı Dil

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

Özel Eğitim ve Sertifika

-

İşin Gerektirdiği Özellikler

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

İş İlişkileri

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

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_21

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

4 / 4

Eğitim

Lisans

Deneyim

1 Yıl

8 - Sorumluluk Gerekliklikleri

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.