



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

Doküman No :

77.00.00_IA_17

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		5
16.03.2015		4
16.03.2015		3
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
RAPORLAMA PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_17

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :	Raporlama Personeli
2- Çalıştığı Bölüm :	Raporlama ve İstatistik Şefliği
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Raporlama ve İstatistik Şefi
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Raporlama Personeli veya Raporlama ve İstatistik Şefi
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	

3- İşin Tanımı

Tasarlanan sistemle ilgili tüm çıktıların raporlamasının yapılması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Tasarlanan yazılımların raporlarının istenen zaman ve düzeyde hazırlanması
- 2 - Uygulama yazılımlarındaki standart raporlar dışında , Üniversitenin diğer birimlerinden gelen Raporsal isteklerin karşılanması
- 3 - Yapılan işlerle ilgili raporun Raporlama ve İstatistik Şefine sunulması

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 3 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 4 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi ve uygulanmasının sağlanması
- 5 - Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında zaman zaman özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında zaman zaman özenli dikkat gösterilmesini gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kendisine Bağlı Kadrolardan

-

Kurum Dışına Hazırlanan

-



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

Doküman No :

77.00.00_IA_17

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

3 / 4

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Tüm Sistem Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Gerçekleştirilen İş Raporu

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerekthirdiği Özellikler

Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Dikkat ve intizam
Yazılım teknolojileri bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü
Veri Tabanı Yönetimi Şefi ve Personeli
Yazılım Geliştirme Şefi ve Personeli
Web Uygulamaları Şefi ve Personeli
Raporlama ve İstatistik Şefi
İstatistik Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite İdari ve Akademik Personeli

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı yazmayı bilmeyi gerektirir.

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Eğitim

Önlisans

Deneyim

1 Yıl

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



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

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_17	03.05.2010	16.03.2015	6	4 / 4