



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SİSTEM VE BİLİŞİM AĞLARI ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_02

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

9

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
20.03.2015		8
16.03.2015		7
15.01.2015		6
13.01.2015		5
12.01.2015		4
12.01.2015		3
12.01.2015		2
12.01.2015		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
SİSTEM VE BİLİŞİM AĞLARI ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_02

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

9

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü

2- Çalıştığı Bölüm :

Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Sistem Şefi ve Bilişim Ağları Şeflerinden Biri

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Sistem Şefi, Bilişim Ağları Şefi,

3- İşin Tanımı

Tüm üniversitede yapılandırılan bilişim ağlarının planlanması, projelendirilmesi ve uygulanırlığının denetlenmesi ile sunucu sistemlerinin, güvenlik politikalarının belirlenmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi

2 - Bina yapım aşamasında itibaren bilişim ağları projesinin hazırlanması, kurulum ve konfigürasyonlarının yaptırılması, mevcut ağ ile entegrasyonunun sağlandığının denetlenmesi

3 - Üniversitenin ağ güvenlik politikalarının belirlenmesinin sağlanması

4 - Web, FTP, Mail, LDAP, Proxy vb. servis sunucularının çalışırılığının denetlenmesi

5 - Kendisine bağlı personele gerekli eğitimlerin verilmesinin sağlanması

6 - Birim yıllık çalışma planının hazırlanması

7 - Sunucu ihtiyaçlarının projelendirilmesi

8 - Sunucu işletim sistemleri seçiminin yapılmasının sağlanması

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Sistem ve Bilişim Ağları Şubesinde çalışan personel için; mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilik çerçevesinde görev dağılımının ve koordinasyonun gerçekleştirilmesi

2 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması

3 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması

4 - Yürürlükteki Kanun ve Yönetmeliklerle verilen yetki çerçevesinde birim personelinin sevk ve idaresi

5 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde 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 - Sistem ve Bilişim Ağları Şubesi 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 bağlı olduğu birime sunulması

11 - Bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi

12 - Saatlik mazeret izinlerinin onaylanması

13 - Yıllık izin kullanım zamanlarının tespit edilmesi

14 - Birim içi ve birim dışı yazışmaların kontrol edilmesi

15 - Üst yöneticilerden gelen talimatların birim personeline aktarılması

16 - Disiplin takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yöneticiye görüş bildirilmesi

17 - Bütçenin hazırlanmasında veri sağlanması

5 - Çalışma Koşulları



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SİSTEM VE BİLİŞİM AĞLARI ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_02

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

9

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

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Performans Raporları
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Yıllık Çalışma Planı

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Sunucu ve Sistem Raporları
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Personel Performans Raporları
Ağ Ağılantıları Kullanım Oran Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu

Kurum Dışına Hazırlanan

-

7 - Genel Nitelikler

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Özel Eğitim ve Sertifika

İşin Gerektirdiği Özellikler

Muhasebe Bilgisi
Yöneticilik Becerisi
Microsoft Office programlarını kullanabilme
İş hakimiyeti
Dikkat ve intizam
Sunucu işletim sistemleri ve bilişim ağıları bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SİSTEM VE BİLİŞİM AĞLARI ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_02	03.05.2010	20.03.2015	9	4 / 4

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sistem Şefi ve Personeli
Bilişim Ağları Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin İdari ve Akademik Personeli
Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlar

Eğitim

Lisans

Deneyim

5 Yıl

Yabancı Dil

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

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.

Gözetim Sorumluluğu

Bazı mesleki bilgilerini uygulamakta olan grubu yönlendirme ve gözetmekten sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:2