



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

Revizyon Tarihi:

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gerekleri)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı : _____

İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı : Muzahir KILIÇ

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 14.05.2016

Kadro Unvanı : Yrd.Doc.Dr.

İdari Görev Unvanı : Yrd.Doc.Dr. Bölüm Başkanı

Yapılan İş ya da İşlerin Adı : Türkçe Eğitimi Bölümü
Bölüm Başkanlığının altısın
daki işler.

Çalıştığımız Birimin Adı : Eğitim Fakültesi

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 24 yıl 11 ay

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 36 yıl 2 ay

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : 7

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı : —

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı : —



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi:

Dekan

1.2 Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları:

Yok.

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları:

Bölüm öğretim üyeleri

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları:

Diğer Bölüm Başkanlıkları

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler:

Bölümün eğitim öğretim işleri, yazışmalar

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Resmî yazışmalar, bölümün eğitim öğretim işleri

2.1.2 Belirli aralıklarla (örneğin haftada, ayda ya da yılda bir) yapılan işler nelerdir?

- Yılda ders kayıtlarının takibi, 2 defa
- Ders dağılımı 2 defa
- Ders programları 2 defa
- Akademik bölüm toplantıları
- Yazışmalar her gün.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

- Tazminatlar.

2.2 Bu faaliyetleri yapmak için hangi girdiler gerekmektedir? Bunları hangi birim/bölüm sağlamaktadır?

Dekanlıkla koordineli olarak yapılmaktadır.
Mıs programları yapan komisyonla istisareli
geliştirilmektedir.

2.3 Bu faaliyetler sonunda hangi çıktılar üretilmektedir ve bunlar nereye gider?

- Eğitim eğitimi ile ilgili çıktılar Dekanlığın
bilgisi dahilinde yürütülür. İlgili Dekanlar
düncelemleri başkente eder

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

- EBYS ve Bilgi Bilenle, Öğrenci Bleri Seftliği
ve Öğrenci Bleri Dairne Başkanklığının Ofomazya
Sistemi kullanılmaktadır.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3) DİĞER BİLGİLER

3.1 İşle ilgili hazırlanan, kontrol edilen veya onaylanan form, doküman ve raporlar nelerdir?

3.1.1 Gelen Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGELER ve TALİMATLAR	GELDİĞİ BÖLÜM	YAPILAN İŞLEM	SIKLIK (kez/ay)	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)
Eğitim-Öğretim	Dokümanlık	Dayanır-	her gün	30'
Akademiğe Dayanır	"	"	"	30'
Bilgi-İşlem	"	"	hafta	30'
Güncelleme	"	"	"	30'

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGE ADI	GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)
Dilekçeler	Dekanlık	her gün	30'
Akademik Çalış-	"	haftada	30'
Cevaplamalar	"	haftada	30'

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.2 İş esnasında sizin tarafınızdan yapılan kontroller nelerdir? Hangi sıklıkta yapılır?

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.3 Yapılan işlerle ilgili temas kurulan kişiler kimlerdir, temas kurma sıklığı ve amaçları nelerdir?

TEMAS KİŞİLER	KURULAN	TEMAS KURMA AMACI	TEMAS KURMA SIKLIĞI (ay/gün vs)
Kendi Yöneticisi		İstisare	ayda bir
Kendi Bölümündeki Personel		Bilimsel - Akademik	haftada bir
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler		Akademik, İdari	ayda bir
Diğer Birimlerdeki Personel		Akademik	ayda bir
Vatandaş		—	—
Öğrenci		Her gün eğitim - öğretim	her gün
Üst Düzey Yöneticiler		İdari, Akademik	ayda 1
Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler		—	—
Kurum Dışı Personel		—	—
Diğer		—	—

3.4 İşin yapılması sırasında başvuru bilgi kaynakları nelerdir?(Kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tüzük, yönerge, kurum uygulama esasları)



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	70	Eğitimin ve öğretimin ilgilendirilmesidir
Fiziksel çaba	30	Çok az dikkatle, materyal oluşturma.

3.6 Yaptığımız işler, nasıl ve kim tarafından kontrol ediliyor ya da onaylanıyor?

YAPILAN İŞ	KONTROL AMACI	KONTROL EDEN/ONAYLANAN			
		Kontrol	Paraf	İmza	Makam Onay
Eğitimin Gerekliği	Düzenli Eğitim	✓			



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?

İş verme, yönlendirme	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrol etme, düzeltme	<input checked="" type="checkbox"/>
Vekâlet etme	<input checked="" type="checkbox"/>
Cezalandırma	<input type="checkbox"/>
Ödüllendirme	<input type="checkbox"/>
İş/görev değiştirme	<input type="checkbox"/>
Eğitim verme	<input checked="" type="checkbox"/>
Disiplin Amiri	<input type="checkbox"/>
İzin verme	<input checked="" type="checkbox"/>
Harcama	<input type="checkbox"/>
Satın alma	<input type="checkbox"/>
İmzalamı	<input checked="" type="checkbox"/>
Paraflama	<input checked="" type="checkbox"/>
Temsil.	<input checked="" type="checkbox"/>
Diğer (Açıkl. yınız)	<input type="checkbox"/>



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.8 Çalışma yerinizdeki oturma düzeniniz işinizi kolaylaştırıyor mu? Cevabınız hayır ise; önerileriniz nelerdir?

Uygundur.

3.8.1 Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

ÇALIŞMA ORTAMI	MARUZ KALANAN FAKTÖR										
	Gürültü	Kötü Aydınlatma	Sıcak	Soğuk	Nem	Toz	Kötü koku	Ergonomik olmayan masa	Havalandırma	Kimyasal Madde	Diğer Açıklayınız
Büro											
Atölye											
Dış Ortam											
Laboratuvar											
Depo											
Bilgisayar											
Diğer (Açıklayınız)											

3.8.2 Varsa çalışma ortamında yaşadığınız sosyal sorunlar nelerdir? (Ayrımcılık, alay, küçük düşürme, mobbing vs)



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.8.3 Yaptığınız işle ilgili aşağıdaki risklerden hangisi vardır? Cevabınız EĞER ise: risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz

RİSKİN TÜRÜ		RİSKİN ŞİDDETİ			RİSKİN SIKLIĞI		
	Yok	Düşük	Orta	Yüksek	Düşük	Orta	Yüksek
İş Kazası Riski var							
İş seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski Var			✓			✓	
Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski Var			✓			✓	



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

3.8.4 İşin “gereği gibi” yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır?

Öğretim dersleri için; Öğretim sınıfı, akademi kalite ve ekipmanları

3.8.4 İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir? Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir?

<u>Gizli Bilginin Konusu</u>	<u>Kullanılma Sıklığı</u>	<u>Açığa Çıkmasının Sakıncaları</u>



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

4) İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Önlisans	
Lisans	- Türkçe Eğitimi - Eğitim Bilimleri - Edebiyat Fakültesi - Sosyal Bilimler
Yüksek Lisans	Türkçe Eğitimi Türk Dili ve Edebiyatı
Doktora	Türkçe Eğitimi Türk Dili ve Edebiyatı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

4.2 Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.

GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER	HİZMETİ SUNAN KURULUŞ	SÜRE
- TSE Standartı	TUSSİE	3 gün
- Akreditasyon	Yok	5 gün

4.3 Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.

YABANCI DİLİN ADI	DÜZEYİ		
	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
İNGİLİZCE	-		
ALMANCA	-		
FRANSIZCA	✓		
DİĞER Farsça	✓		



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

4.4 İşin gereği gibi yerine getirilebilmesi için gerekli olan hizmet süresi ne olmalıdır?

Hizmetin süresi konunun zorluğuyla alakalıdır.

4.5 Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir? Açıklayınız. Bu konuda yapacağınız hatalar sonucunda doğabilecek zararlar nelerdir?



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

4.6 Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir? Olası hata kim tarafından fark edilmelidir? Bu hatalar ne tür sorunlara ya da zararlara yol açabilir?

OLASI HATALAR	FARKEDİLME YERİ					YOL AÇTIĞI SORUNLAR/ ZARARLAR	HATA GİDERİLEBİLİR Mİ?	
	Kendisi	Eşit Düzey	Üst Düzey	Diğer Birim/ Bölüm	Kurum Dışı		Evet	Hayır
Yanlış yazışma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yanlış alanlar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poste yanlış	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mağdur/yol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

4.7 Biriminizde yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha etkili, verimli, kaliteli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz nelerdir?

—

4.8 Göreviniz/İşiniz gereği seyahat ediyorsanız, bunun amacı ve sıklığı nedir?

Yıldı 3 veya 4 kez.

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

5. İŞİN ANALİZİ

5.1 Sizin tarafınızdan **YERİNE GETİRİLEN** ancak sizce **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılma nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER	YAPILMA NEDENİ	HANGİ KADRO TARAFINDAN YAPILMASI GEREKİR.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

5.2 Sizin tarafınızdan **YAPILMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** ancak **YAPILAMAYAN** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılmama nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER	YAPILMA NEDENİ	MEVCUT DURUMDA HANGİ KADRO ÜNVANI TARAFINDAN YAPILMAKTADIR



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

5.3 Biriminizde şu ana kadar YAPILAMAYAN fakat yapılmasında yarar gördüğünüz YENİ HİZMETLER ya da FAALİYETLER olduğunu düşünüyorsanız yazınız.

<u>YENİ HİZMET/FAALİYETLER</u>	<u>NEDENİ</u>

5.4 Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

<u>HİZMET/FAALİYET TANIMI</u>	<u>NEDENİ</u>



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

5.5 Uygun bir koordinasyon sağlanamadığı için YAPILMASI GEREKTİĞİ HALDE Kurumumuzda YAPILAMAYAN faaliyetler varsa belirtiniz.

FAALİYET TANIMI	KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

5.6 Yaptığınız işle ilgili memnuniyet dereceleriniz aşağıdaki 5'li ölçeğe göre işaretleyiniz



5.7 Sizce bu işte kaç kişi çalışmalıdır? Gerekçesini (nedeni) yazınız?

Bölümümüzde her alan için uzman görevleri olmalıdır. Örneğin T.Dili dersleri için uzman (bu alan - da doktora yapınız) eleman olmalıdır.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

5.8 Faaliyetlerin yapılmasında personel sıkıntısı çekiyor musunuz? Hangi faaliyetlerde ve kadro unvanlarında sıkıntı çekiyorsunuz. Yeni personel alınmasına dair öneriniz varsa lütfen yazınız.

— 5.2'de belirttim
— Genelde kadromuz yeterli

5.9 Eleman sayınız yeterli mi? Yeterli olduğu halde az iş çıktığına inanıyorsanız, sebebini yazınız.

Evet, (1,2) ilave olabilir.

5.10 Kurumunuzdaki faaliyetlerin daha etkili, verimli, kaliteli, daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz var mı? Varsa belirtiniz.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

—

5.12 Faaliyetlerinizin iyileştirilmesini zorlaştıran engeller var mıdır? Varsa zorlaştıran engelleri belirtiniz.

—

5.13 Faaliyetlerinizin daha etkili ve verimli olması için birim organizasyon şemanızda değişikliğe ihtiyaç var mıdır? Varsa değişiklik önerilerinizi belirtiniz.

—

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ FORMLAR

2.5 Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için kullandığınız girdiler (hammadde, bilgi, hedef, malzeme, insan vb) nelerdir?

- Kütüphane malzemeleri
- Kitaplar
- Eğitim öğretim materyalleri

2.6 Faaliyet sonuçlarınızı (çıktılarınızı) hedefe ulaşma açısından performansınızı ölçüyor musunuz?

Evet,

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

Bütün olarak, sınav sonuçlarının değerlendirilme
Sınav göre yüksek seviyedeyiz Real olarak abar-
tılı bulunmaktayız.

2.6.2 Hangi göstergelerle (miktar, sayı, performans, oran, maliyet vb) ölçüyorsunuz.

Sınav sonuçlarının İstatistiksel değerlendirilme
başarı-başarısızlık oranları.

Yrd. Doç. Dr. Alihan KILIÇ
Baş. B. B. B.
11/11/2017