

Revizyon Tarihi: 07.05.2015

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gerekleri)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı : Yusuf ÇETİN

İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı : Yusuf ÇETİN

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 07.05.2015

Kadro Unvanı : Doç. Dr.

İdari Görev Unvanı : Bölüm Başkanı

Yapılan İş ya da İşlerin Adı : Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı,
Öğretim Üyesi

Çalıştığınız Birimin Adı : Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz :18 yıl 3 ay

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 25 yıl 4 ay

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : 5 Öğr.Gör, 7 Arş.Gör.

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı

: Ek dersler dışında fazla mesai

bulunmamaktadır Her dönem ders sayısına
göre ek ders saatleri değişmektedir. Resim-

İş Eğitimi Anabilim Dalı'nda örgün

öğretimde öğretim üyeleri ve görevlileri

ortalama 40-50 saat ek ders, bölümün II.

öğretim programı bulunmadığı için II.

öğretim ek ders saatleri diğer bölümlerin II.

öğretim programlarında bölüm

elemanlarına verilen dersler oranında

değişmektedir. Müzik Öğretmenliği

Anabilim Dalı'nda öğretim elemanı

eksikliği olduğu için dışarıdan ders ücretli

iki öğretmen 30 saat ücretle görev

yapmaktadır

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı

: Yok

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

1.2 Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları: 5 Öğr.Gör, 7 Arş.Gör.

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları: İl dışında görev ve toplantılarda olduğunda Yrd. Doç.Dr. Hayati TETİK ve Yrd. Doç.Dr. Müzahir KILIÇ

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları: Diğer bölüm başkanları vekâlet bıraktıklarında.

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler: Eğitim-Öğretim, idari işler ve bilimsel çalışmalar.

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Otomasyon sistemi üzerinde günlük evrakların takibi, bölüm içinde derslerin takibi, öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler, öğrencilerle yapılan görüşmeler, lisans ve yüksek lisans derslerini yürütme ve bilimsel çalışmalar yapma.

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

Dönem sonunda bir sonraki dönemin bölüm ders dağılım çizelgelerini hazırlama ve Bölüm Kurulu'nda görüşülerek Dekanlığa sunmak. Aylık ek ders ücret formlarını hazırlama. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kars Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu toplantılarına katılma. Günlük yazışmaların takibi, haftalık Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu varsa Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarına katılma, kararlarını takip etme. Dönem başında, dönem sonunda ve ihtiyaç duyulduğunda Bölüm Kurulu'nu toplama ve varsa gündemdeki kararları görüşme, karara bağlama. Bölüm elemanlarının görev uzatma süreleri geldiğinde ilgili raporları hazırlayarak Dekanlığa gönderme. Her yıl bölüm özel yetenek sınavlarını hazırlama, organize etme ve Dekanlıkla sınavları sonuçlandırma. Dönem başlarında ve ihtiyaç duyulduğunda Senato toplantılarına katılmak.

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Bölüm ders programına bağlı olarak dersleri takip etme, öğrenci sorunlarını dinleme ve çözüm bulmaya çalışma. Bölümün varsa malzeme ihtiyacını ya da arızaları, eksiklikleri takip etme ve ilgili birimlere bildirme. Bölümün yıllık, dönemsel sanatsal sergileri ve müzik konserleri, müzik yarışmalarına hazırlıklar yapma.

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

Bu faaliyetler için gerekli donanım ve kırtasiye malzemeleri Dekanlıktan karşılanmaktadır.

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

Yıllık veya aylık raporlar Dekanlık makamına gönderilmekte. Bölüm dönem ders dağılımları Fakülte Dekanlığına gönderilmekte, aylık ücret formları Dekan Yardımcısı Yrd. Doç.Dr. İsmail ÇELİK'e gönderilmektedir.

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

Yazışmalar ve faaliyetleri çoğunlukla otomasyon sistemi üzerinde yapılmaktadır. Bazen ihtiyaç duyulduğunda ilgili mercilerle şifahi görüşmeler de yapılmaktadır.

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

Yazışmalar Bölüm Sekreterliği ile koordineli yapılmaktadır. Bazı formlar ve raporların hazırlanmasında bölüm elemanlarından faydalanılmaktadır. Kırtasiye malzemesi Dekanlıktan karşılanmaktadır. Hedef: bölümün işlerliğini sağlamak, eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

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

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

Bu konuda gerekli tüm çabalar sarf edilmekte olup bu güne kadar çok ciddi bir sorunla karşılaşılmamıştır.

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

Herhangi bir ölçme aracı kullanılmamakta, ancak rutin ve periyodik işler zamanında yerine getirilmektedir.

3) Diğer Bilgiler

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

Ders dağılım çizelgeleri
Bölüm Ders programı
Ücret Formları
Öğretim elemanlarının görev uzatma raporları
Rektörlük ve Dekanlığın istediği yıllık veya aylık bazı formlar veya raporlar (Ör. Yıllık bölüm öğrenci kontenjan bildirimi, öğretim elemanı ihtiyacı v.b.)

3.1.1 Gelen Belgeler ve Sözlü Talimatlar

| BELGELER ve TALİMATLAR | GELDİĞİ BÖLÜM | YAPILAN İŞLEM | SIKLIK (kez/ay) | HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika) |
|---------------------------|------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
|---------------------------|------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|

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

| | | | | |
|------------------------------------|-----------|----------------------------------|---|------------------|
| Rektörlük yazıları | Rektörlük | Cevap yazma veya rapor hazırlama | Sayı belli olmamakla birlikte haftada birkaç defa | 30 dakika 1 saat |
| Dekanlık yazıları | Dekanlık | Cevap yazma veya rapor hazırlama | Hemen hemen her gün | 2-3 saat |
| Dekanlıktan gelen sözlü talimatlar | Dekanlık | Kontrol, inceleme, görüş sorma | Aralıklara | 30 dakika 1 saat |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

| BELGE ADI | GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI | SIKLIK | HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika) |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Yıllık rapor ve formlar | Rektörlük veya Dekanlık Makamlarına | Dönem başları ve sonları | Her biri için 1 saat |
| Günlük yazışmalar | Dekanlık makamına | Günlük | 20-30 dakika |

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

| | | | |
|---|-------------------|----------------------|--------------|
| Ücret formları | Dekanlık makamına | Aylık | 20-30 dakika |
| Fakülte Yönetim Kurulu Kararları | Dekanlık Makamı | Haftalık | 10-15 dakika |
| Varsa Fakülte Kurulu veya Disiplin Kurulu Kararları | Dekanlık Makamına | Belirsiz aralıklarla | 10-15 dakika |
| Sözlü talimatları yerine getirme | Dekanlık makamı | Belirsiz aralıklarla | 20-30 dakika |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

| KONTROL / ONAY TÜRÜ | SIKLIK | HARCANAN SÜRE (dak.) |
|---|---------|----------------------|
| Otomasyon sistemi üzerinden günlük evrak akışını takip etme, dağıtımını yapma ve onaylama | Her gün | 20-30 dakika |

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

| | | |
|---|----------------------|--------------|
| Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin takibi | İhtiyaç duyulduğunda | 20-30 dakika |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| TEMAS KURULAN KİŞİLER | TEMAS KURMA AMACI | TEMAS KURMA SIKLIĞI (ay/gün vs) |
|------------------------------|--------------------------|--|
| Kendi Yöneticisi | Bilgi verme, çözüm bulma | İhtiyaç duyulduğunda |

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

| | | |
|--|--|----------------------|
| Kendi Bölümündeki Personel | Bilgi verme, sorunları çözme | İhtiyaç duyulduğunda |
| Diğer Birimlerdeki Yöneticiler | Bilgi alışverişinde bulunma | İhtiyaç duyulduğunda |
| Diğer Birimlerdeki Personel | Bilgi alışverişinde bulunma | İhtiyaç duyulduğunda |
| Vatandaş | Bilgi alışverişinde bulunma | İhtiyaç duyulduğunda |
| Öğrenci | Sorunlarını dinleme, çözüm arama, bilimsel rehberlik yapma | İhtiyaç duyulduğunda |
| Üst Düzey Yöneticiler | | |
| Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler | | |
| Kurum Dışı Personel | Bölümün faaliyetleri için yardım | İhtiyaç duyulduğunda |
| Diğer | | |

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

Kurumsal faaliyetleri düzenleyen her türlü yasal düzenlemeler ve örnek raporlar.

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

| AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ | % | AÇIKLAMA |
|----------------------------|----------|--|
| Zihinsel çaba | 70 | Evrakları düzenleme, kontrol etme imzala, eğitim öğretim faaliyetleri, akademik çalışmalar |
| Fiziksel çaba | 30 | Evrakları düzenleme, kontrol etme imzala, eğitim öğretim faaliyetleri, akademik çalışmalar |

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

| YAPILAN İŞ | KONTROL AMACI | KONTROL EDEN/ONAYLANAN | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-------------------|
| | | Kontrol | Paraf | İmza | Makam Onay |
| | İşlerliği sağlama | X | X | X | X |

| | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Evrak akışı | | | | | |
| Faaliyetlerin takibi | İşlerliği sağlama | X | X | X | X |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?

| | |
|------------------------|----------------------------|
| İş verme, yönlendirme | X <input type="checkbox"/> |
| Kontrol etme, düzeltme | X <input type="checkbox"/> |
| Vekâlet etme | X <input type="checkbox"/> |
| Cezalandırma | <input type="checkbox"/> |
| Ödüllendirme | <input type="checkbox"/> |
| İş/görev değiştirme | <input type="checkbox"/> |
| Eğitim verme | X <input type="checkbox"/> |
| Disiplin Amiri | <input type="checkbox"/> |
| İzin verme | X <input type="checkbox"/> |
| Harcama | <input type="checkbox"/> |
| Satın alma | <input type="checkbox"/> |
| İmzalama | X <input type="checkbox"/> |
| Paraflama | X <input type="checkbox"/> |
| Temsil, | X <input type="checkbox"/> |
| Diğer (Açıklayınız) | <input type="checkbox"/> |

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

-

3.8.1 Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

Bölüm içinde ve Bölüm Başkanlığı odasında

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

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

Üniversitemizde Rektörlük seçimlerinden sonra oy verenler ile oy vermeyenler arasında ayrımcılık yapılmaktadır. Bu durum çalışma motivasyonu ve performansını olumsuz etkilemektedir.

3.8.3 Yaptığınız işle ilgili aşağıdaki risklerden hangisi vardır? Cevabınız EVET ise; risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz.

| RİSKİN TÜRÜ | Yok | RİSKİN ŞİDDETİ | | | RİSKİN SIKLIĞI | | |
|---------------------|-----|----------------|------|--------|----------------|------|--------|
| | | Düşük | Orta | Yüksek | Düşük | Orta | Yüksek |
| İş Kazası Riski var | | | | | | | |

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

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|
| İş seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski Var | | | | | | | |
| Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski Var | | X | | | X | | |

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

Bilgisayar, yazıcı, telefon. Rutin işlerin takibinde

3.8.4 İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir?

Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir?

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

| <u>Gizli Bilginin Konusu</u> | <u>Kullanılma Sıklığı</u> | <u>Acığa Çıkmasının Sakıncaları</u> |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Disiplin Soruşturmaları | Az | Yok |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4) **İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:**

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

| ÖĞRENİM DÜZEYİ | BÖLÜMÜ |
|----------------|---|
| İlköğretim | Ağrı Alpaslan İlkokulu |
| Lise | |
| Meslek Lisesi | Adapazarı Ticaret Lisesi |
| Önlisans | |
| Lisans | Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Arkeoloji ve Sanat Tarihi Bölümü |
| Yüksek Lisans | Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Türk-İslam Sanatları Anabilim Dalı |
| Doktora | Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Türk-İslam Sanatları Anabilim Dalı |

4.2 Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.

| GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER | HİZMETİ SUNAN KURULUŞ | SÜRE |
|---|----------------------------------|-------|
| Hizmet İçi Eğitimi | İC vakfı ve Üniversite İşbirliği | 8 gün |
| Eğitim Kalitesine Yönelik TALEs Çalıştayı | Milli Eğitim Bakanlığı | 3 gün |
| Eğitim Kalitesine Yönelik | Milli Eğitim Bakanlığı | 3 gün |
| Somut Olmayan Kültürel Miras Çalıştayı | Kültür ve Turizm Bakanlığı | 3 gün |
| Turizm Çalıştayı | Ağrı Valiliği | 2 gün |
| | | |

4.3 Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.

| YABANCI DİLİN ADI | DÜZEYİ | | |
|-------------------|--------|-----|---------|
| | ORTA | İYİ | ÇOK İYİ |
| İNGİLİZCE | | | |
| ALMANCA | | X | |
| FRANSIZCA | | | |
| DİĞER | | | |

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

Mesai saatleri bazen mesai dışı da çalışmayı gerektir.

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

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

Para, mal ve menkul kıymet sorumluluğu yoktur. Rapor ve kayıtların düzenli tutulması ve sürelerinde ilgili birimlere gönderilmesi gerekir. Bu konuda yapılacak hatalar tenkit ve eleştirilere yol açabilir.

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 |
| Evrak takibi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | İşlerin yürütmesi zorlaşır | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Derslerin işlenmesi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Eğitim-öğretim faaliyetleri aksar | <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"/> |

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

Bölümün ihtiyaç duyduğu öğretim elemanlarının bir an önce temin edilmesi gerekir.

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

Aylık bölge koruma kurulu toplantıları
Bilimsel sempozyum, kongre veya konferanslar

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?

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?

Yok

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 | HANGİ KADRO TARAFINDAN YAPILMASI GEREKİR. |
|------------------------------|----------------|---|
| - | - | - |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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.

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

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

| <u>YENİ HİZMET/FAALİYETLER</u> | <u>NEDENİ</u> |
|--|--|
| Yüksek Lisans Programına işlerlik kazandırma | Üniversitenin bilimsel kimliğine ve kalitesine katkı sağlama |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

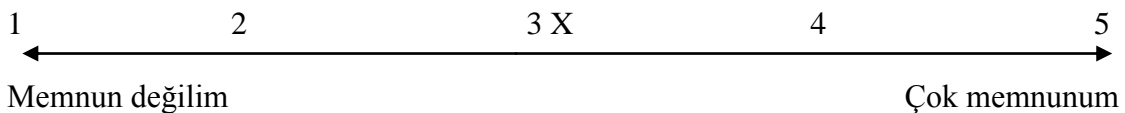
| <u>HİZMET/FAALİYET TANIMI</u> | <u>NEDENİ</u> |
|--------------------------------------|----------------------|
| - | - |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| <u>FAALİYET TANIMI</u> | <u>KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ</u> | <u>ÇÖZÜM ÖNERİLERİ</u> |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri | Yeni kampüs içinde kütüphane binası yok ve kitap sayısı yetersiz. | Kütüphane ve dokümantasyon binasının bir an önce tamamlanması ve alan ile ilgili kitap ve dokümantasyonun sağlanması |
| Müzik sınıfları ve uygulama odaları | Yetersiz ve uygun olmayan koşullarda eğitim yapılmakta. | Müzik Eğitimi içi gerekli sınıfların ve uygulama odalarının sağlanması ve kantinin gürültüsünden kurtarılması |
| Sergi salonu | Sergi Resim-İş Öğretmenliği bölümü öğrencilerinin uygun bir sergi salonu yok bu amaçla koridor kullanılmakta. | Bağımsız bir sergi salonunu olması gerekir |
| | | |
| | | |

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



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

İdari işlerde bir yardımcı daha olabilir.

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

Hem Resim-İş Öğretmenliği Programı hem de Müzik Öğretmenliği Programı için alan uzmanı öğretim elemanlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Resim-İş Eğitimi Lisans programı için 1 Yrd. Doç, 1 Arş.Gör., Yüksek Lisans programının işler hale gelebilmesi için 1 Doçent 1 Yrd. Doç. ihtiyaç duyulmaktadır. Müzik Öğretmenliği için ise en az 3 Yrd. Doç., 3 Öğrt. Gör. ve 1 Arş.Gör. İhtiyaç duyulmaktadır.

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

Öğretim elemanımız yeterli değil. Müzik Öğretmenliği bölümünde ders ücretli öğretmen çalıştırıyoruz.

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

Yeterli akademik kadro ve yeterli araç gereç.

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

Motivasyon, yurt dışı konferans ve sempozyumlara katılım için destek.

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

Eleman eksikliği. Uygun mekân ve araç-gereç ihtiyacı.

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

Akademik kadronun mutlaka güçlendirilmesi gerekir.

Bölüme eleman alınırken alan uzmanı ve alanında başarılı elemanların alınması gerekir.