

Revizyon Tarihi:

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gerekleri)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı : Köksal TAŞBAŞI

İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı : Köksal TAŞBAŞI

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 11/05/2015

Kadro Unvanı : Fakülte Sekreteri

İdari Görev Unvanı : Fakülte Sekreteri

Yapılan İş ya da İşlerin Adı : Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eğitim

Fakültesi

Çalıştığınız Birimin Adı : Eğitim Fakültesi

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 12

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 25

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : 1

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı : -

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı :-

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi:

Dekan

1.2 Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları: Yazı İşleri, Tahakkuk, Öğrenci İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Saymanlığı

3--

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları:

-

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları:

-

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler:

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Yazışmaları Kontrol etmek, İdari personelleri denetlemek ve Okul iç ve dış temizliklerini denetlemek

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

-

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Fakülte içi ve dışı yazışmalar, Öğrenci İşleri, Personel maaşları, Eğitim-Öğretim için malzeme alımı vs.

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

- Yazı ve Özlük İşleri Şefliği
- Öğrenci İşleri Şefliği
- Tahakkuk
- Satın Alma

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

-

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

-

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

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

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

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

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)
Öğretim Üye ve Elemanlarının Görev Süresi uzatımları	Tüm Bölümler	Yönetim Kuruluna Alınması	Her Ay	60 Dakika
Öğretim Üye ve Elemanlarının Görevlendirilmeleri	Tüm Bölümler	Yönetim Kuruluna Alınması	Her Hafta	60 Dakika
Öğrenci Raporları	Tüm Bölümler	Yönetim Kuruluna Alınması	Vize ve Bütünleme Tarihlerinde	60 Dakika
Ders Dağılımları	Tüm Bölümler	Fakülte Kuruluna Alınması	Dönem Başı	30 Dakika
Bölüm Açılması	Teklif Doğrultusunda	Fakülte Kuruluna Alınması	İhtiyaç Duyulduğunda	

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)
Görevlendirilme Talepleri	Rektörlük Makamı	Eğitim- Öğretim Dönemi	15 Dakika

--	--	--	--

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

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)
Yazışmaların doğru yapılıp yapılmadığı binaların iç ve dış temizlikleri	Her zaman	belirsiz

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 KURULAN KİŞİLER	TEMAS KURMA AMACI	TEMAS KURMA SIKLIĞI (ay/gün vs)
Kendi Yöneticisi	Bilgilerin Doğruluğu	Günlük
Kendi Bölümündeki Personel	Bilgilerin Doğruluğu	Günlük
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler	Okul İşleri	Günlük
Diğer Birimlerdeki Personel	Okul İşleri	Günlük
Vatandaş		
Öğrenci	Okul İşleri	Günlük
Üst Düzey Yöneticiler	Okul İşleri	Günlük
Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler	Okul Müdürleri	Dönem Sonunda
Kurum Dışı Personel		
Diğer		

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

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	50	Okul işleri
Fiziksel çaba	50	Okul işleri

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
Kurum Yazıları	Doğruluk	x	x	x	x

3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?

İş verme, yönlendirme	<input type="checkbox"/>
Kontrol etme, düzeltme	<input type="checkbox"/>
Vekâlet etme	<input type="checkbox"/>
Cezalandırma	<input type="checkbox"/>
Ödüllendirme	<input type="checkbox"/>
İş/görev değiştirme	<input type="checkbox"/>
Eğitim verme	<input type="checkbox"/>
Disiplin Amiri	<input type="checkbox"/>
İzin verme	<input type="checkbox"/>
Harcama	<input type="checkbox"/>
Satın alma	<input type="checkbox"/>
İmzalama	<input type="checkbox"/>
Paraflama	<input type="checkbox"/>
Temsil,	<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?

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	
Dış Ortam	x										
Laboratuvar									x	x	
Depo					x						
Bilgisayar	x										
Diğer (Açıklayınız)											

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

3.8.3 Yaptığınız işle ilgili aşağıdaki risklerden hangisi vardır? Cevabınız EVET 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		x					
Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski Var			x				

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

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 Cezaları	Çok Az	

4) İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

Lisans Mezunuyum İktisat Bölümü

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

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Önlisans	
Lisans	İktisat Bölümü
Yüksek Lisans	
Doktora	

4.2 Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.

GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER	HİZMETİ SUNAN KURULUŞ	SÜRE
Bütün memurlara oryantasyon eğitimi gerekli	Üniversite veya özel kuruluş	1 ay

4.3 Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.

YABANCI DİLİN ADI	DÜZEYİ		
	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
İNGİLİZCE			
ALMANCA			
FRANSIZCA			
DİĞER			

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

En az 3 yıl olmalı

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

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
	<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"/>	<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?

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

Hayır

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?

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
Memur yetiştirilmesi	Memur ihtiyacı	

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>

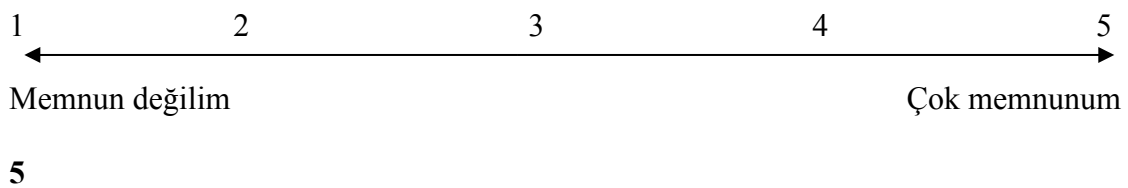
5.4 Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

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

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>

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



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

Her İş te bir Memur çalıştırılmalı

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

Yeni personel alınırken, personelin tayin talebinin azaltılması için bölge insanına öncelik tanınması, personel eksikliğini kısmi olarak gidereceği kanaatini taşımaktayım.

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

Personel Sayımız yeterli değil

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

İş dikatini sağlamak için Her bir memurun bir işte çalıştırılması gerekir.

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

Memuru motive etmek gerekir.

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

Memur yokluğu

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