

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

Revizyon Tarihi: 07.05.2015

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gerekleri)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı	: İsmail BAŞTEPE
İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı	: İsmail BAŞTEPE
İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih	: 07.05.2015
Kadro Unvanı	: Yrd. Doç. Dr.
İdari Görev Unvanı	: Dekan Yardımcısı
Yapılan İş ya da İşlerin Adı	: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğretim Üyesi
Çalıştığınız Birimin Adı	: Eğitim Bilimleri Bölümü
Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz	: 4 yıl 9 ay
Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz	: 38 yıl
Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı	: 7 Öğretim Üyesi 2 Öğr.Gör. 4 Arş.Gör.

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

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.

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı

: Yok

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi:

Dekan

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

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

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları: İş dışında görev ve toplantılarda olduğunda Yrd. Doç.Dr. İsmail ÇELİK

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları: Dekan ve diğer dekan yardımcısı

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

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

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Fakülte ile ilgili yönetim görevleri, Otomasyon sistemi üzerinde günlük evrakların takibi, bölüm içinde derslerin takibi, öğretim elemanları ile yapılan görüşmeler, öğrencilerle yapılan görüşmeler, bilimsel çalışmalar yapma ve üyesi olduğum komisyonlardaki çalışmalar

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

Dönem sonunda bir sonraki dönemin bölümlerinin ders dağılımlarını kontrol etme ve dağıtılamayan dersleri dağıtma ve hazırlanan ders dağılımlarını Rektörlüğe sunmak, Fakülte Yönetim Kurulu varsa Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarına katılma, Disiplin soruşturmalarına rapor yazma, Her iki dönem sonunda final, bütünleme ve tek ders sınav programlarını yapma, Dönem başlarında ve ihtiyaç duyulduğunda Dekanla birlikte toplantılar yapma, Derslerin yapılmasıyla ilgili kontroller,ve Üyesi olduğum komisyonlardaki(Eğitim komisyonu, BAP Ön inceleme Komisyonu vs) deki çalışmalarım.

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Öğrenci sorunlarını dinleme ve çözüm bulmaya çalışma, Fakülte de görev yapan Akademik ve idari personelin sorunlarını dinleme ve çözüm getirme.

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

Dekan, diğer dekan yardımcısından ve ilgili personelden yardım ve işbirliği ile karşılanmaktadır.

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

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

Bölüm dönem ders dağılımları Rektörlük makamına gönderilmekte, Fakülte Yönetim Kararları da Rektörlük makamına 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 Dekan, dekan yardımcısı ve Bölüm başkanları ve ilgili idari personel den faydalanılmaktadır. Hedef: Fakültenin 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?

Bölümlerin ders dağılımları, Bölümlerin Ders programları ve Sınav programları Rektörlüğün istediği bazı formlar veya raporlar.

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

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		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	Fakültenin 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?

AĞIRLIKLIL 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	Matematik Onay
	İşlerliği sağlama	X	X	X	X

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

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 görevi 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"/>

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

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

3.8.1 Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

Fakülte içinde ve ekan yardımcısının ofisinde

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	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							

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>Açığa Çıkmasının Sakıncaları</u>
Disiplin Soruşturmaları	Az	Yok

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	Aziziye ilköğretim okulu
Lise	
Meslek Lisesi	Erzurum Lisesi
Önlisans	
Lisans Fakültesi	Erzurum Atatürk Üniversitesi K.K Fak.
Yüksek Lisans	İnönü Ünl. Sosyal Bilimler Enst.
Doktora	Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimler Fak..

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
Hizmet İçi Eğitimi	İC vakfı ve Üniversite İşbirliği	8 gün - 8 gün

4.3 Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.

YABANCI DİLİN ADI	DÜZEYİ		
	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
İNGİLİZCE		İyi	
ALMANCA			
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 Yaptığımız 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	Diğerleri	KurumDışı		Evet	Hayır
Evrak takibi	X			X		İşlerin yürütmesi zorlaşır	X	
Derslerin işlenmesi	X					Eğitim-öğretim faaliyetleri aksar	X	

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?

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 YAPILANMAYAN 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>
------------------------	--------------------------------	------------------------

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

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.

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

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

Öğretim elemanımız yeterli değil.

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.