



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 : Aytürk KELEŞ

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 13.05.2015

Kadro Unvanı : 7.d. Öğent

İdari Görev Unvanı : Bektan Başkan

Yapılan İş ya da İşlerin Adı : _____

Çalıştığınız Birimin Adı : Eğitim Fakültesi

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 5 yıl

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 20 yıl

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : —

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

—

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?

- Bilimle ilgili yazışmalar ve işleri takip edilmesi
- Bilim görevi ve öğretim elemanlarının sorularının
sorulmaya alınması

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

- Bilim teknik alt görevi ve laboratuvarlarla ilgili
organizasyon (haftalık)
- Ders dışlanmaları (Derslere uygun öğretim elemanlarını bulma)
- Bilimsel ve akademik faaliyetler



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

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

— Teknik problem ve sorunların çözülmesi

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

— Bilim laboratuvarlarında çıkan teknik sorunlar için bilimlerde çalışan öğrenciler ve yarılım bilimleri (sistem kurma) ve ihtiyacı duyan programlar kullanılmaktadır.

Öğrenciler- çalışan öğrenci statüsü ile Dekanlikten

Yarılım ve sistem gereksinimleri BÖTE Bilimlerin Kariyeri ile karşılanmaktadır

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

Bu faaliyetler sonucunda bilimümüzde 4.90 bilimsel laboratuvarlarında yapılan araştırma sağlıklı yürütülmesi ve öğrencilere çalışma ortamı sağlanması gerçekleştirilmektedir

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

— Donanım ve yarılım sistemleri kullanılmaktadır



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

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

Bilgi kaynakları ve laboratuvar cihazları
Öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri
Çalışan öğrenciler

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

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

- Bilimsel eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi
- Akademik yayın ve çalışmalar

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

- yayın ve proje sayısı

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)
Bilgi edinme yazıları	Denetim Ektörleri	Personeli haberdar etme	haftada 1-2	15 dk
Laboratuvar ihtiyacı ve bakımı	BÖTE	Bilgi istenenden destek alma - Bölüm imkânları ile çalışma	haftada 1-3	5 saat
Bölüm eğitim elemanları ve öğrenci sorunları	BÖTE	İlgili yere bildirme ve yönlendirme	haftada 10 kez	7 saat
Denetim ders uygulamaları	BÖTE	İli organize edilen öğretim gir. görevleri	Yılda 2 kez	10 saat
Bakan Sever istekleri	BÖTE	Bilgi istenilen ve Bök imkânları ile çalışma	Ayda 1	10 saat
Öğretim elemanları dilekçelerinin sayısı	BÖTE	Denetliye sunmak etme	Ayda 2-3	1 saat
Öğrenci yazıları	BÖTE	Denetliye sunmak etme	Ayda 7-8	1 saat



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)
Bölüm ihtiyacı ile ilgili yazılar	Dekanlık	Ayda 1	5 saat
Öğretim elemanlarının dilekçeleri	Dekanlık	Ayda 2-3	3 saat
Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi	Dekanlık Ego sek	Ayda 6-7	2 saat
Des. belgeleri ve (Bölüm dışındaki) dokümanlar	Dekanlık	Yılda 2 kez	2 saat
Bölümle ilgili işler (Laboratuvarlar)	Gelen öğrenciler	haftada 5-6 kez	6 saat
Bölüm des. belgeleri planı	Öğretim görevl. ol	Yılda 2 kez	6 saat
Ekteşinler	Dekanlık	Ayda 1 kez	1 saat

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

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)
Bölüm Değerler ile ilgili çalışmaların kontrolü	Günlük	1 saat
Bölüm bilgisayar Laboratuvarının (3 adet)	haftada 3 kez	6 saat
Bölümde Öğretim elemanlarına verilen görevlerin	haftada 2 kez	1 saat
Ders kitapları ve Ders programının kontrolü	Yılda 2 kez	2 saat
EK ders emirlerinin kontrolü	Ayda 1 kez	30 dk
Bilgi işleri tarafında yapılan işlerin kontrolü	Yılda 4-5 kez	2 gün

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		Bilgilendirme ve rapor	haftada 1 kez
Kendi Bölümündeki Personel		Bilgilendirme ve gözetim	haftada 5-6 kez
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler		Bölüm işleri	Ayda 2-3 kez
Diğer Birimlerdeki Personel		Bölüm işleri	Ayda 2 kez
Vatandaş		Bilgilendirme	Ayda 1 kez
Öğrenci		Bilgilendirme ve gözetim	Haftada Her gün
Üst Düzey Yöneticiler		Proje çalışmalar	Yılda 2-3 kez
Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler		Proje faaliyetleri	Yılda 1-2 kez
Kurum Dışı Personel			
Diğer			

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

2547 sayılı kanun
Ağrı İbrahim Çeçen Ün. Lisans yönetmeliği

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	70	İşlerin organizasyonu - cıkarılacak sistem sorunlarına çözüm bulunması
Fiziksel çaba	30	Laboratuvar ve diğer çalışmalar (Fiziksel faaliyet olarak)

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
İzin ve dilekçelerin Sevki edilmesi	uygunluk	X		X	Değerlendirildi
Bütün faaliyetlerin Safheliği kontrol edilmesi	değerlendirme	X		X	Değerlendirildi

3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?

İş verme, yönlendirme	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrol etme, düzeltme	<input checked="" type="checkbox"/>
Vekâlet etme	<input 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 type="checkbox"/>
Harcama	<input type="checkbox"/>
Satın alma	<input type="checkbox"/>
İmzalama	<input type="checkbox"/>
Parafalama	<input type="checkbox"/>
Temsil	<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?

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)

- Birlikte sevk edilen işlerin yavaş yürütülmesi
- İşleri hızlı şekilde yapıldı mı? nasıl yapıldığını bilen bilgi verilmemesi
- İdari personelin işlerini zamanında ve doğru yapmaması (Akademik personele karşı olumsuz tutum)
- Telefonda yapılan bilgilendirmelerin kurum tarafından istendiği gibi sayılmaması - yanlış bilgilendirme

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

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

- İşe rekabetsizlikleri (işime yeteneğimin azalması.)
- Bel ve boyun hastalıkları

3.8.4 İşin "gereği gibi" yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır? *İhtiyaç duyulanlarda oluşturulan bilgisayar laboratuvarı ve malzemeler → Eğitim öğretim faaliyetleri (- Eğitim üyesi ve Ar. Görevlisi)*

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

Gizli Bilginin Konusu	Kullanılma Sıklığı	Acığa Çıkmasının Sakıncaları

4) İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Onlisans Atatürk Ün. Meslek Yüksek Okulu	Bilgisayar Programlama
Lisans Atatürk Ün. İşletme Fak.	Yenilikçi ve Organizasyon
Yüksek Lisans Atatürk Ün. Fen Bilimler Ens.	Bilgisayar Bilimleri
Doktora Atatürk Ün. Fen Bilimler	Eğitim Matematik (Bilgisayarlı Öğretim)

4.2 Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.

GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER	HİZMETİ SUNAN KURULUŞ	SÜRE

4.3 Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.

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



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

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

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

— Bütçeleme ve Bütçe dışı tekniği organize etme

Zarar — Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin okuması — Spilli
yürütmemesi!

Zarar — Bütçe ve karmaya

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 <i>Düze-ayetin</i>	Üst Düzey	Diğer Birim/ Bölüm	Kurum Dışı		Evet	Hayır
<i>Sorumlu ymlis</i> <i>tez his kayına</i> <i>ve cisme</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Ymlis</i> <i>organizasyon</i> <i>istemolar</i> <i>ması</i>	<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"/>
	<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?

- Bütün ihtiyacı karşılamakta zorlanmaktadır
- ihtiyacı karşılamak için ~~çok~~ malzemeler (flash bellek
- en az 1 öğretim üyesi ve 3 adet Arş. Gör. ^{Solunum cihazları} ^{başka öneriler}

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

—

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.
Bilimle ilgili varken işlerde eğitim elemanları ile gerek hasebiyetli gösterilmesi sonucu oluşan işler	— işin talep edilip çözüm için çabası yapılmaması	Eğitim elemanları Araştırma / Öğretim Görevlisi
Çalışan öğrenciler tarafından yürütülen alanla ilgili işler	Çalışan öğrenciler bu işi yapabilecek bilgi ve beceriden yoksun seçilmesi	Çalışan nitelikli öğrenciler



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
Personel İşleri		



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.

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? 2 kişi

* Yaklaşık 250 öğrenci ve 3 adet teknik bilgisayar laboratuvarları olan ve yalnızca 2 Sportif öğretmen ve dışardan görevlendirilmiş 2 Sportif görevlisi ile bu işleri yürütmeye çalışılması oldukça zordur

* Bilgi teknolojisi bilimsel alana için ihtiyaçları ve sorunları dikkatle dikkatle özel olarak ele alınması gereklidir.



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 alımına dair öneriniz varsa lütfen yazınız.

Evet.

Özellikle Araştırma görevlisi kadrosu ve Öğretim üyesi

En az 1 adet Öğretim üyesi

3 adet Araştırma görevlisi

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

Değil.

Yeterli olmamasına rağmen bölüm olarak büyük bir özveri ile çalışıp işleri atarmaması ve en iyi şekilde yürütülmesi için elimizden gelen gayreti her zaman gösteriyoruz.

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

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

- İhtiyaçlar bütününe ilgili olarak iletilen sorunların ve tarafımızdan önerilen çözümlerin yerine getirilebilmesi için işi takip etmeleri ve durumu için ısrarcı olmalarını öneririz.
- Bütünde yillodur sınırlı imkan ve zorluklarla gerçekleştirilen başarılı faaliyetler konusunda farkındalık ~~duyulması~~ ^{desteklenmesi}.

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

- eleman azlığı
- internet alt yapısındaki problemler
- laboratuvarların ihtiyaca göre donatılmaması.

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

- yeni öğretim üyesi alımı gerçekleştirilerek bütüm bütüm yardımcıları oluşturulmalıdır.