

Revizyon Tarihi:

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gereklere)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı :Orhun Behiç KADIOĞLU

İş Analiz Formunu Doldurmanın Adı ve Soyadı : Erol ARIKBOĞA

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih :30.03.2020

Kadro Unvanı :Şef

İdari Görev Unvanı :Tahakkuk

Yapılan İş ya da İşlerin Adı : Tahakkuk (Maaş Veri Analizi ve kontrolü, Ek ders, Kesenekler, Özlük İşleri, Personel izin, Staj Ödemeleri, Maaş değişiklikleri, Aylık Terfiler, Jüri Ödemeleri, Satın Alma iş ve İşlemleri, Dekan Maaşı, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar, Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları, Giyim Yardımı, Çeşitli Maaş hesaplamaları Tahakkuk ile ilgili EBYS Yazışmaları

Çalıştığımız Birimin Adı :Eğitim Fakültesi

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz :11 Yıl 3 Ay

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz :11 Yıl 3 Ay

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : 1 Tahakkuk Personeli

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı : -

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı :

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

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: Fakülte Sekreteri

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler: Tahakkuk (Maaş Veri Analizi ve kontrolü, Ek ders, Kesenekler, Özlük İşleri, Personel izin, Staj Ödemeleri, Maaş değişiklikleri, Aylık Terfiler, Jüri Ödemeleri, Satın Alma iş ve İşlemleri, Dekan Maaşı, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar, Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları, Giyim Yardımı, Çeşitli Maaş hesaplamaları

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Tahakkuk biriminde her an her türlü iş ve işlem günlük olarak yapılabilmektedir.

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

Maaş Ödemeleri ve işlemleri
Ek Dersler

Kesenekler

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Tahakkuk (Maaş Veri Analizi ve kontrolü, Özlük İşleri, Personel izin, Staj Ödemeleri, Maaş değişiklikleri, Aylık Terfiler, Jüri Ödemeleri, Satın Alma iş ve İşlemleri, Dekan Maaşı, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar, Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları, Giyim Yardımı, Çeşitli Maaş hesaplamaları Tahakkuk ile ilgili EBYS Yazışmaları, Bireysel Emeklilik, Nakil ve İstif İşlemleri, Sigorta Çıkış ve Giriş İşlemleri

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

Yazı İşleri ve Bölümler Sekreterliğinden alınan veriler ve Personel İşleri ve Strateji Geliştirme Daire başkanlığından gelen veriler neticesinde Tahakkuk biriminde iş ve işlemlere yön verilir.

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

Maaş işlemlerinde çıktılar Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Kesenek işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı şeklinde
Ek Dersler Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Giyim Yardımı Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Staj Ödemeleri Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Jüri Ödemeleri Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.
Satın Alma Strateji Geliştirme Daire başkanlığı'na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

Maaş- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) ve KPHBS (Kamu Pers. Harcama Bilgi Yön. Sistemi)
Ek Ders – Proliz Ek Ders Otomasyon Sistemi
Yolluklar –MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)
Jüri Ödemeleri- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)
Satın Alma- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)
Staj Ödemeleri- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)
Bireysel Emeklilik- Halk Emeklilik Sistemi

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

Tahakkuk biriminde A4 kağıt, Yazıcı, Hesap Makinesi, Telefon (Kurum ve Özel), Bilgisayar ve Donanımları, Zimba makinesi ve Teli, Kalem ve gerekli diğer ekipmanlar desteğiyle .

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

İşlerin yoğunluğundan ölçme fırsatımız hiç olmadı.

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

-

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

-

3) Diğer Bilgiler

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)

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGE ADI	GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)

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

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)

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		
Kendi Bölümündeki Personel		
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler		
Diğer Birimlerdeki Personel		
Vatandaş		
Öğrenci		
Üst Düzey Yöneticiler		
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)

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	%90	Matematiksel ve Mantıksal veriler
Fiziksel çaba	%10	Emek ve Maneviyat

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
KESENEK					
MAAŞ					
EK DERS					
YOLLUKLAR					
STAJ ÖDEMESİ					
JÜRİ ÖDEMESİ					

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

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

Her Türüsü mutlaka vardır. Fark edebildiğimiz kadarını açıklayabiliriz.

3.8.3 Yaptığımız 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	Yok						
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?

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>Acığa Çıkmasının Sakıncaları</u>

4) **İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:**

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Önlisans	
Lisans X	İktisat ve İşletme
Yüksek Lisans	
Doktora	

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	-	-	-

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

Süre benim çalıştığım Tahakkuk kısmında değişmektedir.

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

Tahakkuk birimi mali işler ile ilgili işlemler yaptığından sürekli bir maddi risk içerisindedir. Ve bunun personeli koruyacak hiçbir sorumluluk koruyuculuğu bulunmamaktadır.

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
MAAŞ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆	<input type="checkbox"/>	KAĞIT İSRAFI	◆	<input type="checkbox"/>
EK DERS	◆	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAĞIT İSRAFI	◆	<input type="checkbox"/>
Yolluk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆	<input type="checkbox"/>	KAĞIT İSRAFI	◆	<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?

-

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?

Sadece Personel eksikliği.

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.
Milli Eğitim Stajları için ve Akademisyenleri tek tek aramak	İşlerin aksamaması	Santral
Evrakların Starteji Daire Başkanlığına Sevki	İşlerin aksamaması	Hizmetli

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
Akademisyenlerin Ruhunu ve Maneviyatını Tatmin edici işler	Yap Bir kereden Bir şey olmaz mantığı	Herkesin Görev Dağılımında yazmaktadır.

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>
İdari Personelin Korunması	Çalışma ortamı yaratılması için

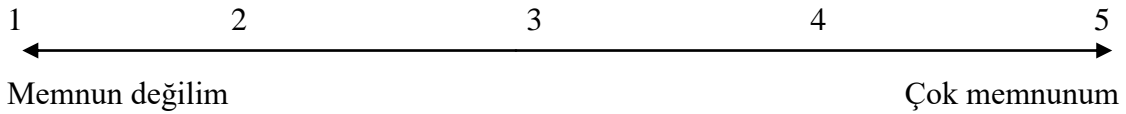
5.4 Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

<u>HİZMET/FAALİYET TANIMI</u>	<u>NEDENİ</u>
İdari personelin görev tanımında bulunmayan işlerin yaptırılması	

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>CÖZÜM ÖNERİLERİ</u>
İdari Makamlara yapılan atamalar	Kendi içindeki personele güvenmeme ve dışarıdan gelen siyasi talimatlara göre atama yapılması	Bu öneriyi yapmak pek bir anlam ifade etmeyecektir.

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



İşin notunu 5 olarak veriyorum fakat çok yıprandığım için bu notun içi boş kalıyor kanaatimce.

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

Benimle beraber toplam en az 2 kişi ile yürütülmesi gerekiyor. 1 ay içinde toplanan bilgiler kesinlikle 1 personelin yapabileceği ölçüde değildir. Özellikle yılda 2 kez toplanan Staj ödemelerinde Milli Eğitim ve Uygulama ders hocası bilgileri en az 2 aylık süreci oluşturuyor. Hazırlanan evrakları Stratejiye tek başıma götürmek zorunda kalıyorum. Buda hem zaman hem de emek kaybıdır. Tahakkuk birimine 2016 yılında Eğitim Fakültesinde başladım. Benden önce bu işi en az 5-6 kişi

yardımlaşma ile yapmaktaydı. Şu anda İşler benim tek başıma gayretimle yürüyor fakat sağlık ve maneviyattan verdiğim tavizlerle bunlar oluyor.

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

Birimimizde alınan personel nasıl olursa olsun Tahakkuk birimine alınmayacağı kesin. İşler yürüyor mantığı ile pek göz önüne alınmıyor.

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

Tahakkuk için yeterli değildir.

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

Sadece personelin değerini bilmek ve ona istek ve ihtiyacı olduğunda hemen insani bir şekilde dinlemek ve çözüm yolları aramak ve üretmek.

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

Bu kurum düzeyinde çalışan idari personel geleceğinde veya önünde haklı bir makam ve mevkiye ulaşamayacağını bildiğinden hiçbir plan ve hedef göz önüne alamıyor ve kaçmak için daha ilk günden yer arıyor.

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.