

Revizyon Tarihi:

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gereklere)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı : Bayram DEMİR

İş Analiz Formunu Doldurmanın Adı ve Soyadı : Nuriye ERYILMAZ

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 30.03.2020

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İdari Görev Unvanı : Bölüm Sekreterliği

Yapılan İş ya da İşlerin Adı : Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci İşleri

Çalıştığınız Birimin Adı : Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 2.5 yıl

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 9 yıl

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : 1 kişi

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı : Yok

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı : Yok

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:Özel Kalem

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları:Özel Kalem

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler: Bölümler Sekreterliği ,Öğrenci,İşleri OBS sistemi İşleri,Enstitü İşleri, Arşiv,

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

2.1.2 Bölüm yazışmaları,OBS sistemindeki işlemler,Arşiv İşleri,Enstitü yazışmaları,Öğrenci İş ve İşlemleri

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

2.1.4 Yatay geçiş, Dgs,Özel öğrenci vb. başvuru işlemleri, derslerin İngilizceye çevrilmesi, ders atamaları,muafiyet ve intibaklar

2.1.5 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

2.1.6 Yazışmalar, OBS İş ve İşlemleri,Öğrenci İşlemleri, Enstitü Yazışmaları

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

2.3 Fakültemiz Dekanlığından gelen, bütün bölümlerden gelen iş ve işlemler, öğrenci işleri daire başkanlığından gelen iş ve işlemler, Enstitülerden gelen iş ve işlemler, Öğrencilerden gelen iş ve işlemler sağlamaktadır.

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

2.5 Bölüm ve öğrencilerden gelen talepler dekanlığa ulaştırılmaktadır. Ders programları ve dağılımları düzenlenmektedir. Öğrenci iş ve işlemleri düzene girmekte. Enstitü yazışmaları enstitüye gönderilmektedir.

2.6 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

2.7 EBYS,OBS,E-POSTA

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

2.9 Yazıcı,Tarayıcı,Kağıt vb. ve danışabileceğimiz çalışma arkadaşları ve yöneticiler

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

2.10.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

2.10.2 Çok iyi.

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

2.10.4 Günlük yazdığım yazı sayısı, bilgi verdiğim öğrenci sayısı, obs de yaptığım işlem 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)
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	--

Bölümden gelen öğretim elemanlarına ait görevlendirilme talepleri , görev uzatımı, not düzeltme vb. dilekçeler Enstitü yazışmaları Öğrenci dilekçe ve talepleri	Bölüm başkanlıkları tarafından gelmekte	EBYSde yazmak	hergün	5-6 saat
Muafiyetler,İntibaklar, Danışma Atamaları, Derslerin Atanmaları, ve gruplandırır, Derslerin İngilizceye Çevrilmesi,	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından gelmekte	OBS’de gerekli işlemleri yapmak	Belli Aralıklarla	8 saat bazen 16 saat

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGE ADI	GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (Saat / 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	Bazı konularda danışmak	Haftada birkaç kez
Kendi Bölümündeki Personel	Bazı konularda danışmak	Haftada birkaç kez
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler		
Diğer Birimlerdeki Personel	Bazı konularda danışmak	Haftada birkaç kez
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 Yönetmelikler, Kurum uygulama esasları

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

3.6 3000 öğrencilik bir birim ve tek bölüm sekterei olarak üstün bir çaba gerekmektedir.

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	80	Çok Stresli bir iş birçok problemin olduğu bir birim
Fiziksel çaba	80	İş yükü çok fazla

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

YAPILAN İŞ	KONTROL AMACI	KONTROL EDEN/ONAYLANAN			
		Kontrol	Paraf	İmza	Makam Onay
Bölüm yazışmaları	Bir üst makama gönderilmesi		Fakülte sekreteri	Bölüm Başkanı	Dekan
OBS iş ve İşlemleri	İşlerin Düzenli gitmesi açısından	Fakülte sekreteri			

--	--	--	--	--	--

3.8 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"/> i [] makla görevliyim |

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

3.8.1 Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir? BÜRO

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

3.8.2 Varsa çalışma ortamında yaşadığımız sosyal sorunlar nelerdir? (Ayrımcılık, alay, küçük düşürme, mobbing vs) İŞ DAĞILIMI PROBLEMLİ

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

İşin çok yoğun olması nedeniyle çok hızlı yapmak zorunda olmam özellikle obs sistemimde bazı sıkıntılar yaratabilir.

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	yok						
Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski Var	yok						

3.8.4 İşin “gereği gibi” yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır? İyi bir bilgisayar ve yazıcı tarayıcı donanımı gerekli

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

Çok nadir olarak çıkabiliyor, kurumun size olan güvenin zedeler

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

<u>Gizli Bilginin Konusu</u>	<u>Kullanılma Sıklığı</u>	<u>Açığa Çıkmasının Sakıncaları</u>
Belli Kişiler Hak. Tutanaklar	Yılda 1 veya 2 defa	Güven sorunu oluşturabilir Gerekli işlemlerin adil bir şekilde yapılmasını engeleyebilir

4) **İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:**

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Önlisans	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Lisans	Jeoloji Mühendisliği
Yüksek Lisans	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı
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	orta		
ALMANCA			
FRANSIZCA			
DİĞER			

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

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

4.6 Obs sistemi ile ilgili doğabilecek sorunlar problem arz edebilir.

4.7 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"/>

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

4.9 Personel yetersizliği giderilmeli, kaliteli toner kullanılmalı böylelikle cihazlarda sürekli sorun oluşmaz iş aksaklığı yaşanmaz.

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

4.11 Hayır etmiyorum.

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?

Çok fazla iş ve işlem olduğu için verilen her yeni iş içinden çıkılmaz bir hal alıyor.Uygun bir iş dağılım yapılması gerekiyor .

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?

Enstitüler fakülteye bağlı olmadığı için enstitü yazışmaları enstitü personeli tarafından yapılmalı
Derslerin İngilizceleri bölüm tarafından görevlendirilecek bir akademisyen tarafından yapılmalı
OBS sistemi tamamen öğrenci işler daire başkanlığı tarafından yürütülmeli çünkü mevcut personelle
ilerde sıkıntı yaşanabilir.

5.2 Sizin tarafınızdan **YAPILMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** ancak **YAPILAMAYAN** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılmama nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?
Yok hepsini yapıyoruz

YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER	YAPILMA NEDENİ	HANGİ KADRO TARAFINDAN YAPILMASI GEREKİR.
ENSTİTÜ YAZIŞMALARI	İŞ YERİNDE PROBLEM OLUŞMAMASI İÇİN YAPIYORUM	ENSTİTÜ PERSONELİ TARAFINDAN YAPILMALI
ERASMUS ÖĞRENCİLERİNİN MUAFİYETLERİ		ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜNCE YAPILMALI VE ORDAKİ İDARİ PERSONE TARAFINDAN İŞLENMELİ
DERSLERİN İNGİLİZCELERİ		AKADEMİK BİR PERSONEL TARAFINDAN YAPILMALI

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

<u>YENİ HİZMET/FAALİYETLER</u>	<u>NEDENİ</u>

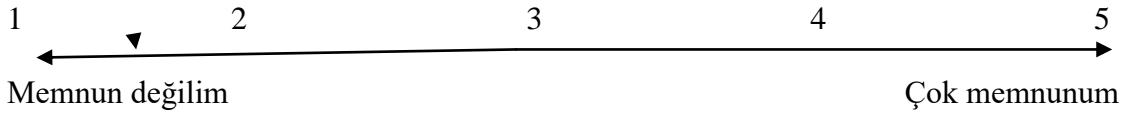
5.4 Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

<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>CÖZÜM ÖNERİLERİ</u>

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



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

5.8 İş yoğunluğu nedeniyle en az iki kişi çalışmalı

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

5.10 Evet sıkıntı var bazen üç dört içi bir arada yapmak gerekiyor buda strese neden olur.

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

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

5.13 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarımızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

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

5.15 Kurum içindeki personelin anlayışlı olması gerek bu konuda büyük problemler var

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

Yok.