



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

Revizyon Tarihi:

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gereklere)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı: Tuba DOĞAN TAŞCI

İş Analiz Formunu Doldurmanın Adı ve Soyadı: Gülfide YAŞAR

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih :06.04.2020

Kadro Unvanı :Bilgisayar İşletmeni

İdari Görev Unvanı: Tahakkuk İşleri

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

Çalıştığınız Birimin Adı :Eğitim Fakültesi

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz :7 Yıl 8 Ay

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz :7 Yıl 8 Ay

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

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı: Yok

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı: Yok

1) ORGANİZASYONEL İLİSKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi: Yüksekokul Sekreteri

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

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları: Yok

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları: Yüksekokul 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?

Yok

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

Yok

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)
-	-	-	-	-

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGE ADI	GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)
Ödemler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her zaman	Her saat

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

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)
Bütün işler	Maddi hatanın oluşmaması	Her zaman

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		Maddi hatanın oluşmaması	Her zaman
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)

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

YAPILAN İŞ	KONTROL AMACI	KONTROL EDEN/ONAYLANAN			
		Kontrol	Paraf	İmza	Makam Onay
KESENEK	Maddi hatanın oluşmaması	Ben	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Müdür
MAAŞ	Maddi hatanın oluşmaması	Ben	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Müdür
EK DERS	Maddi hatanın oluşmaması	Ben	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Müdür
YOLLUKLAR	Maddi hatanın oluşmaması	Ben	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Müdür
STAJ ÖDEMESİ	Maddi hatanın oluşmaması	Ben	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Müdür
JÜRİ ÖDEMESİ	Maddi hatanın oluşmaması	Ben	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Müdür

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

Yoktur

RİSKİN TÜRÜ	Yok	RİSKİN ŞİDDETİ			RİSKİN SIKLIĞI		
		Düşük	Orta	Yüksek	Düşük	Orta	Yüksek
İş Kazası Riski var							
İş seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski Var			X			X	
Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski Var			X			X	

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

Bilgisayar ve Çevre Birimleri

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

Kağıt İsrافی

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

Gizli Bilginin Konusu	Kullanılma Sıklığı	Açığa Çıkmasının Sakıncaları
-	-	-

4) İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Önlisans	
Lisans	Lisans
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kağıt İsrafı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ek Ders	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kağıt İsrafı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yolluk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kağıt İsrafı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Yok

-

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

Yok

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?

Yok

5. İSİN 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.
Evrakların Strateji Daire Başkanlığına Sevki	İşlerin aksamaması	Kendim

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
Evrakların Starteji Daire Başkanlığına Sevki	İşlerin aksamaması	Kendim

5.3 Biriminizde şu ana kadar **YAPILAMAYAN** fakat yapılmasında yarar gördüğünüz **YENİ** _____
HİZMETLER ya da **FAALİYETLER** olduğunu düşünüyorsanız yazınız.

YENİ HİZMET/FAALİYETLER	NEDENİ
İdari Personelin Korunması	Çalışma ortamı yaratılması için

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

HİZMET/FAALİYET TANIMI	NEDENİ
İdari personelin görev tanımında bulunmayan işlerin yaptırılması	Her işin yapılması

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

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?

Yok

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.

Yok