

Revizyon Tarihi:

**İS ANALİZİ FORMU**  
**(İs Tanımı ve Gereklere)**

**İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı: Tuba DOĞAN TAŞCI**

**İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı: Haşim DAŞTAN**

**İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 06.03.2020**

**Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**

**İdari Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**

**Yapılan İş ya da İşlerin Adı: Taşınır Kayıt Yetkilisi – Bölümler Sekreterliği**

**Çalıştığınız Birimin Adı: Eğitim Fakültesi**

**Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 15 yıl**

**Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 20 yıl 4 ay**

**Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı: 1**

**Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı: 0**

**Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı: 0**

**1) ORGANİZASYONEL İLİSKİLER:**

1.1 En Yakın Yöneticisi: Yüksekokul Sekreteri

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

Taşınır ve Bölümler sekreterliği

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları:

Yok

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları:

Tahakkuk ve Bölümler sekreterliği

**2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:**

**2.1 Yapılan İşler:**

Taşınır ve Bölümler sekreterliği

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Taşınır ve Bölümler Sekreterliği

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

Taşınır ve Bölümler Sekreterliği

2.1.2 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Yok

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

Taşınır ve Bölümler Sekreterliği işleri

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

Standart iş

**2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?**

Ebys, Öbs, Tkys

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

Yazı ve düzen

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

Hayır

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

<b>BELGELER ve TALİMATLAR</b>	<b>GELDİĞİ BÖLÜM</b>	<b>YAPILAN İŞLEM</b>	<b>SIKLIK (kez/ay)</b>	<b>HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)</b>
Yazı	Yükseköğül Sekreteri	Her iş	Her zaman	Her Saat

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGE ADI	GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)
Yazı ve çıktılar	Bütün Harcama Birimleri	Her zaman	Her Saat

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

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)
Yapılan doğrudur	Her zaman	Her Saat

**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 hataların düzeltilmesi	Her zaman
Kendi Bölümündeki Personel			
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler			
Diğer Birimlerdeki Personel			
Vatandaş			
Öğrenci		Maddi hataların düzeltilmesi	Her zaman
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)**

Yönetmelik yönerge

**3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?**

Normal

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	75	
Fiziksel çaba	25	

**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
Her iş	Maddi Hataların Düzeltilmesi	Ben	Yükseköğül Sekreteri	Müdür	Müdür



### 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 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?

Evet

#### 3.8.1 Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

Büro ve Bilgisayar Ortamında

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)  
Yok

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

Maddi Hata

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			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 Ortamında

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

Yok

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	Lisan
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	X		
ALMANCA			
FRANSIZCA			
DİĞER			

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

1 Yıl

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

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
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>

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

Akademik ve idari personellerin eğitime tabi tutulması

**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.

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
-	-	-

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

YENİ HİZMET/FAALİYETLER	NEDENİ
-	-

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

HİZMET/FAALİYET TANIMI	NEDENİ
-	-



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

Hayır

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

Evet

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

Gerekli altyapının düzeltilmesi

**5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?**

Gerekli altyapının düzeltilmesi

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

Yoktur

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

Yok