

Revizyon Tarihi:

İS ANALİZİ FORMU
(İs Tanımı ve Gerekleri)

İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı: Tuba DOĞAN TAŞCI

İş Analiz Formunu Doldurmanın Adı ve Soyadı: Çetin ELÇİ

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 02.11.2022

Kadro Unvanı: Fakülte Sekreteri

İdari Görev Unvanı: Fakülte Sekreteri

Yapılan İş ya da İşlerin Adı: Fakültekii hizmetlerin yürütülmesi

Çalıştığınız Birimin Adı : Sağlık Bilimleri Fakültesi

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz 35

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz 39

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı:Yok

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı: Var

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı:Yok

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi: Dekan

1.2 Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları: 6

1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları: Yok

1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları: Yok

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler:

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Fakülte İdari Hizmetlerin yürütülmesi

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

Yazışmalar

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Düzensiz İş Yoktur

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

Dekanlık

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

Yazı

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

EBYS, MYS, TKYS, OBS

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

Yoktur

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

Yok

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)
Yazışmalar	Tüm Bölümler	Kontrol	Her zaman	Her saat
Ödemeler	Tüm Bölümler	Kontrol		

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)
Yazışmalar	Bütün birimler	Sürekli	Her Zaman

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

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

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)
Ödemeler	Sürekli	Her saat
Yazışmalar	Sürekli	Her saat
Fakülte disiplin ve yönetim kurulları	Sürekli	Her saat

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	Bütün İşlerle ilgili	Her zaman
Kendi Bölümündeki Personel	Bütün İşlerle ilgili	Her zaman
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?

Bilgisayar ve Çevre Birimleri

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

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba	75	-
Fiziksel çaba	25	-

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
Fakülteadaki bütün işler	Maddi hataların oluşmaması için	Ben	Ben	Dekan	Dekan

3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?

İş verme, yönlendirme	☒
Kontrol etme, düzeltme	☒
Vekâlet etme	☐
Cezalandırma	☐
Ödüllendirme	☐
İş/görev değiştirme	☐
Eğitim verme	☐
Disiplin Amiri	☐
İzin verme	☐
Harcama	☐
Satın alma	☐
İmzalama	☐
Paraflama	☐
Temsil,	☐
Diğer (Açıklayınız)	☐

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

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

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.

Hayır

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

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, Yazıcı ve Tarayıcı

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	Önlisans
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	X		
ALMANCA			
FRANSIZCA			
DİĞER			

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

Fark etmez

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

Maaş ve Ödemeler

4.6 Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir? Olası hata kim tarafından fark edilmelidir? Bu hatalar ne tür sorunlara ya da zararlar açabilir?

OLASI HATALAR	FARKEDİLME YERİ					YOL AÇTIĞI SORUNLAR/ ZARARLAR	HATA GİDERİLEBİLİR Mİ?	
	Kendisi	Eşit Düzey	Üst Düzey	Diğer Birim/ Bölüm	Kurum Dışı		Evet	Hayır
	☐	☒	☐	☐	☐		☒	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐

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

Personellerin İşinde Uzmanlaşması

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

Yok

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?

Yeterince Personel

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.
Yok	-	-

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
Yok	-	-

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.

YENİ HİZMET/FAALİYETLER	NEDENİ
Yok	-

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

HİZMET/FAALİYET TANIMI	NEDENİ
Yok	-

5.5 Uygun bir koordinasyon sağlanamadığı için YAPILMASI GEREKTİĞİ HALDE Kurumumuzda YAPILAMAYAN faaliyetler varsa belirtiniz.

FAALİYET TANIMI	KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
Yok	-	-

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

1 2 3 4 5
◀ —————>
Çok memnunum

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

1 Kişi

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

İdari personel alanında sıkıntı çekiyoruz.

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

Yeterli değil

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

Yeterince Personel

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?
İdari Personele geliştirme ödeneği verilmesi

Yok

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

Yok

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

Yok