

İŞ ANALİZİ FORMU

1) İŞ TANIMI VE GEREKLERİ:

*İKS Birim Sorumlusunun Adı ve Soyadı :

İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı :

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih :

Kadro Unvanı :

İdari Görev Unvanı :

Yapılan İş ya da İşlerin Adı :

Çalıştığınız Birimin Adı :

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz :

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz :

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı :

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı :

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı :

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi :

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 :

*İç Kontrol Sistemi

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler:

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

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

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

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

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

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

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

2.6 Faaliyet sonuçlarınızı (çıktılarınızı) hedefe ulaşma açısından performansınızı ölçüyorsunuz?

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

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

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)

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		
Fiziksel çaba		

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

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?

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											
Atölye											
Dış Ortam											
Laboratuvar											
Depo											
Bilgisayar											
Diğer (Açıklayınız)											

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

3.8.3 Yaptığınız işle ilgili riskleri aşağıdaki tabloda belirtiniz. Varsa risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz.

RİSKİN TÜRÜ	Yok	RİSKİN ŞİDDETİ			RİSKİN SIKLIĞI		
		Düşük	Orta	Yüksek	Düşük	Orta	Yüksek

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

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

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	
Ön lisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	

4.2 Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika ve diğer Eğitimleri 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?

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

Sorumluluk Konusu	Yok	DÜZEYİ				Sorumluluğu Nedir?
		Belirsiz	Düşük	Orta	Yüksek	
Para						
Menkul Kıymet						
Kayıt ve Raporlar						

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
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐

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?

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?

YERİNE GETİRDİĞİNİZ İŞLER	YAPILMA NEDENİ	YAPMASI GEREKEN KADRO

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

YAPILMASI GEREKEN İŞ	YAPILMAMA NEDENİ	YAPMASI GEREKEN KADRO

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 řu ana kadar yapılan fakat **YAPILMAMASI GEREKTİĞİ DÜşÜNDÜĞÜNÜZ** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

HİZMET/FAALİYET TANIMI	NEDENİ

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

FAALİYET TANIMI	KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

5.6 Yaptığınız işle ilgili memnuniyet dereceleriniz aşağıdaki 5’li ölçeğe göre işaretleyiniz
Hiç memnun deĐilim. Çok memnunum.

1 2 3 4 5

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

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

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

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

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

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.