

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### ÇALIŞAN GENEL BİLGİLERİ

Ad Soyad	
Departmanı	
Pozisyon Kodu	
Pozisyon Adı	
İlk Amirin Adı/ Soyadı	
Pozisyon Kodu	
Pozisyonun Adı	

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### İŞ GENEL BİLGİLERİ\*

Günlük Olarak İcra Edilen İşler	İşin İcra Edilme Şekli

\* Lütfen, işiniz gereği yapmakta olduğunuz faaliyetleri ayrı ayrı, açık ve anlaşılır bir dil ile iş akış sırasına göre en ayrıntılı şekliyle belirtiniz.

### İŞ GENEL BİLGİLERİ\*

Haftalık Olarak İcra Edilen İşler	İşin İcra Edilme Şekli

\* Lütfen, işiniz gereği yapmakta olduğunuz faaliyetleri ayrı ayrı, açık ve anlaşılır bir dil ile iş akış sırasına göre en ayrıntılı şekliyle belirtiniz.

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### İŞ GENEL BİLGİLERİ\*

Aylık Olarak İcra Edilen İşler	İşin İcra Edilme Şekli

\* Lütfen, işiniz gereği yapmakta olduğunuz faaliyetleri ayrı ayrı, açık ve anlaşılır bir dil ile iş akış sırasına göre en ayrıntılı şekliyle belirtiniz.

### İŞ GENEL BİLGİLERİ\*

Yıllık Olarak İcra Edilen İşler	İşin İcra Edilme Şekli

\* Lütfen, işiniz gereği yapmakta olduğunuz faaliyetleri ayrı ayrı, açık ve anlaşılır bir dil ile iş akış sırasına göre en ayrıntılı şekliyle belirtiniz.

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### İŞ GENEL BİLGİLERİ\*

Belirli Bir Zaman Periyodu Olmadan İcra Edilen İşler	İşin İcra Edilme Şekli

\* Lütfen, işiniz gereği yapmakta olduğunuz faaliyetleri ayrı ayrı, açık ve anlaşılır bir dil ile iş akış sırasına göre en ayrıntılı şekliyle belirtiniz.

### İŞ GENEL BİLGİLERİ\*

Diğer Birim ve Kişilere Yardım Etmek Amacıyla İcra Edilen İşler	İşin İcra Edilme Şekli

\* Lütfen, işiniz gereği yapmakta olduğunuz faaliyetleri ayrı ayrı, açık ve anlaşılır bir dil ile iş akış sırasına göre en ayrıntılı şekliyle belirtini



## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### MEVCUT SORUMLULUKLAR

İşiniz ile ilgili **mevcut olan sorumluluk alanınızı** belirtiniz.

Ana Sorumluluk	Aktiviteler

### OLMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ SORUMLULUKLAR

İşiniz ile ilgili **olması gerektiğini düşündüğünüz sorumluluk alanınızı** nedenleri ile belirtiniz.

Sorumluluk Alanı	Nedenleri

### EK SORUMLULUKLAR

Sorumluluk alanınızda olmadığı halde icra etmek durumunda kaldığınız işler var mı? Yanıtınız "Evet" ise **bu işleri icra etmesi gereken kişilerin pozisyonları ve departmanlarını, icra edilme nedenlerini** belirtiniz.

Sorumluluk Alanınızda Olmadığı Halde Tarafınızdan İcra Edilen İşler	İcra Etmesi Gereken Kişilerin Pozisyonları ve Departmanlar	İcra Edilme Nedenleri

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### MEVCUT YETKİLER

İşiniz ile ilgili mevcut sorumluluklarınızı yerine getirirken kullandığınız yetkilerinizi belirtiniz.

Yetkiniz	Böyle bir yetkiniz var mı? (Sahip olduğunuz yetkinin yanına "x" işareti koyunuz)
İmza yetkisi (İmza sirkülerinde tanımlanmış ise belirtiniz)	
Parasal yetki (bütçenin idare edilmesi ve harcama yapılması vb)	
Satın alma yetkisi	
Çalışana izin verme yetkisi	
Çalışanın masraflarını onaylama yetkisi	
Diğer yetkileri belirtiniz	

### OLMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YETKİLER

İşinizle ilgili olması gerektiğini düşündüğünüz yetkileri nedenleri ile belirtiniz.

Olması Gereken Yetkiler	Nedenleri

### EVRAK KAYIT BİLGİLERİ

İşinizi icra ederken kullandığınız dosya, evrak ve kayıtları belirtiniz.

Dosyalar	Evrak	Kayıtlar



## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### SÜREÇ AKIŞ BİLGİLERİ

Diğer birimlerin işlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmeleri için, söz konusu birimlere, **hangi tür bilgileri, iş çıktılarını hangi sıklıkta** göndermeniz gerektiğini nedenleri ile belirtiniz.

Gönderilecek Bilgiler/Çıktılar	Bilgilerin/Çıktıların Gitmesi Gereken Pozisyon/Birim	Gitme Sıklığı	Gereklilik Nedeni

### KURUM İÇİ TOPLANTI BİLGİLERİ

Kurum içerisinde **katıldığınız toplantıların** konularını, toplantılara katılma sıklığınızı ve toplantı yöneticisinin pozisyonunu belirtiniz.

Toplantı Konuları	Toplantılara Katılma Sıklığı	Toplantı Yöneticisinin Pozisyonu

Kurum içerisinde işiniz gereği **katılmanız gereken toplantıların** konularını, niçin katılmanız gerektiğini, toplantılara katılma sıklığınızı ve toplantı yöneticisinin pozisyonunu belirtiniz.

Toplantı Konuları	Niçin Katılmanız Gerektiği	Toplantılara Katılma Sıklığınız	Toplantı Yöneticisinin Pozisyonu

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### KURUM DIŞI TOPLANTI BİLGİLERİ

*Kurum dışında kurumu temsil etmek üzere katıldığınız işinizle direkt ilgili olan ve olmayan toplantıların konularını, toplantılara katılma sıklığınızı ve toplantıları düzenleyen kurumları belirtiniz.*

İş ile Direkt İlgili Toplantı Konuları	Toplantılara Katılma Sıklığı	Toplantı Düzenleyen Kurum
İş ile Direkt İlgili Olmayan Toplantı Konuları	Toplantılara Katılma Sıklığı	Toplantı Düzenleyen Kurum

### GEREKLİ TEKNİK BİLGİLER

*İşinizi icra ederken kullandığınız ofis makineleri, bilgisayar programları, ekipmanları, teknik malzemeleri ve kullanım alanlarını nedenleri ile belirtiniz.*

İşin İcrasında Kullanılan Materyaller	Kullanım Alanları	Nedenleri

### ÇALIŞMA KOŞULU

*İşinizi etkin ve verimli bir şekilde icra etmenizi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen çalışma koşullarını belirtiniz.*

Olumlu	Olumsuz



## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### ORGANİZASYON İÇERİSİNDEKİ YER BİLGİLERİ

Görevinizi icra ederken, **direkt bağlı olduğunuz kişiyi/ pozisyonu (üst pozisyonu); direkt size bağlı olan kişileri/ pozisyonları (ast pozisyonu)** belirtiniz.

Üst Pozisyon:

Ast Pozisyon:

### ORGANİZASYON İÇERİSİNDEKİ YER BİLGİLERİ

Görevinizi icra ederken **rapor ve bilgi sunduğunuz kişileri, pozisyonlarını, konularını ve sıklığını** nedenleri ile belirtiniz.

Rapor ve Bilgi Sunulan Kişiler	Pozisyonları	Konular	Sıklığı	Nedenleri

### EĞİTİM BİLGİLERİ

İcra ettiğiniz işin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bir kişide bulunması gereken **minimum eğitim düzeyini** nedenleri ile belirtiniz.

Sahip Olunması Gereken Minimum Eğitim Düzeyi	Nedeni
(..) ilköğretim	
(..) Lise	
(..) Ön Lisans	
(..) Lisans	
(..) Lisans Üstü	



## İŞ BİLGİSİ

İcra ettiğiniz işin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bir kişide **bulunması gereken bilgilerin neler olduğunu nedenleri ile belirtiniz.**

### Sahip Olunması Gereken Bilgiler

## DENEYİM BİLGİLERİ

İcra ettiğiniz işin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bir kişide bulunması gereken minimum deneyim düzeyini ve deneyim konusunu (pozisyon, iş, sektör) nedenleri ile belirtiniz.

Sahip Olunması Gereken Minimum İş Deneyimi Düzeyi	Konusu	Nedeni
(..) Deneyim gerekli değil		
(..) 0–1 yıldan az		
(..) 1 yıl–2 yıldan az		
(..) 2 yıl–3 yıldan az		
(..) 3 yıl–4 yıldan az		
(..) 4 yıl–5 yıldan az		
(..) 5 yıldan fazla		

## YETKİNLİKLER

İcra ettiğiniz işin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bir kişide **bulunması gereken yetenek ve becerilerin neler olduğunu nedenleri ile belirtiniz.**

### Sahip Olunması Gereken Yetenek ve Beceriler

## İŞ ANALİZ BİLGİ FORMU

### VEKÂLET BİLGİLERİ

*İşinizden geçici süre ile uzak kaldığınız bir durum (hastalık, izin vb.) söz konusu olduğunda, görevinize **kimin vekâlet ettiğini ve kimin vekâlet etmesi gerektiğini** nedenleri ile belirtiniz.*

Vekâlet Eden Pozisyonlar

### VEKÂLET BİLGİLERİ

*Gerektiğinde **vekâlet ettiğiniz ve etmeniz gereken pozisyonları** nedenleri ile birlikte belirtiniz.*

Vekâlet Edilen Pozisyonlar