



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM ADI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
BİRİM YÖNETİCİSİ	Ze***** BA*****
BİRİMİNDE YAPILAN İŞLERİN KISA TANIMI	Birim kadrosunda bulunan personellere yapılacak maaş, ek ders, yolluk, kesenek vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak. Birim Personelin Sevk ve İdaresi
YASAL MEVZUAT	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Gelir, Damga Vergi Kanunları, 5510 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği, Yan Ödeme Kararnamesi, KVKK , Kamu İhale Kanunu, Bireysel Emeklilik Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları Kanunu, Kişisel Verileri Koruma Kanunu

İŞİ YAPAN PERSONELLERİN

ADI-SOYADI/UNVANI	KULLANDIĞI OTOMASYON PROGRAMLARI	SORUMLULUK ALANLARI	YETKİLERİ
1. Ze***** BA*****	-HYS (Harcama Yönetim Sistemi) -KBS-KPHYS (Personel Ödemeleri) -SGK HİTAP -Personel Bilgi Sistemi	-Ödeme işlemlerine ilişkin veri girişlerinin yapılması ve ödeme süreçlerinin gerçekleştirilmesi. -Personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. -Personelin işe giriş ve çıkışlarını yürütmek. -Personel bilgilerinin kayıt, güncelleme ve takibinin yapılması.	Harcama Yetkilisi -Ödeme ve Harcama Talimatı işlemlerini tamamlamak. -Personel sgk giriş-çıkış işlemleri. -Personel Özlüklerini Takip Sistemi.
2. Fe***** AK**	-HYS (Harcama Yönetim Sistemi) -KBS-KPHYS (Personel Ödemeleri) Kesenek Bilgi Sistemi -E-Beyanname (Muhtasar bildirim sistemi) -Sgk işe giriş-çıkış -Sgk Vizite giriş -EKAP giriş sistemi -Taşınır kayıt Sistemi -Bireysel Emeklilik Sistemi(BES) -Kesenek Bilgi Sistemi	- Ödeme işlemlerine ilişkin veri girişlerinin yapılması ve ödeme süreçlerinin gerçekleştirilmesi. -Personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. -Birim personelinin SGK ve vergi bildirimi yapmak. -Personelin sgk (işe giriş – işten ayrılış) işlemlerini takip etmek.	Gerçekleştirme Görevlisi -Kitap ve Veri Tabanı alımları -Diğer satın alımları -Harcama Talimatı ve ödeme emir belgesi oluşturmak. -Birim personelinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. -Muhtasar prim hizmet beyanamesi yapmak. -Rapor alan personel çalışmamıştır onayı yapımı. -Personel işe giriş-çıkış işlemleri- -Rapor alan personel çalışmamıştır onayı yapmak. -Mal ve hizmet alımlarında EKAP girişi işlemi yapmak.

			-Rapor alan personelin rapor takibini yapmak. -Birim de yapılan satın alımı ile ilgili EKAP işlemlerini takip etmek. -Taşınır kayıtlarının doğruluğunu takip etmek. -Naklen ve ya açıktan atama ile gelen personeli BES sistemine kaydetmek. -Memurların SGK primlerinin bildirimini yapmak	-Taşınır Kaydının kontrol işlemi. -Bireysel emeklilik kaydı yapılması. -SGK Kesenek beyannamesi.
3.	Ca*** KA*****	-HYS (Harcama Yönetim Sistemi) -KBS-KPHYS (Personel Ödemeleri) Kesenek Bilgi Sistemi -E-Beyanname (Muhtasar bildirim sistemi) -Sgk işe giriş-çıkış,vizite giriş -EKAP giriş sistemi -PDKS (Personel devam kontrol sistemi)	-Personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. -Personel bilgilerinin kayıt, güncelleme ve takibinin yapılması. -Ödeme işlemlerine ilişkin veri girişlerinin yapılması ve ödeme süreçlerinin gerçekleştirilmesi. -Başkanlığımızın iç işleyişi ile ilgili bilgi ve belgeleri üzerinde çalışma yapmak. - Başkanlığımız personelin mesai çizelgesini takip etmek.	-Veri Giriş Görevlisi -Mutemet -Kitap ve Veri Tabanı alımları -Diğer satın alımları -Ödeme ve Harcama Talimatı oluşturmak. Satın alma işlemlerinde evrakların hazırlanması ve MYS veri girişi yapmak -Muhtasar prim hizmet ve gelir- damga vergisi beyannamesi. -SGK Kesenek beyannamesi. -Rapor alan personel çalışmamıştır onayı yapımı. -Mal ve malzeme alımlarında EKAP girişi işlemi. -Personel işe mesai başlama ve bitiş takibi.
4.	Si*** DA*****	-KBS-KPHYS (Personel Ödemeleri). -Kesenek Bilgi Sistemi. -RİMER (Yönlendirilmiş Başvuruların cevaplanması). -PDKS (Personel devam kontrol sistemi).	-Personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. -Personel bilgilerinin kayıt, güncelleme ve takibinin yapılması. -Ödeme işlemlerine ilişkin veri girişlerinin yapılması ve ödeme süreçlerinin gerçekleştirilmesi. -Başkanlığımız personelin mesai çizelgesini takip etmek.	-Ödeme ve Harcama Talimatı oluşturmak (Sadece Personel Ödemeleri). -Personel işe mesai başlama ve bitiş takibi.

İŞLERİN YAPILMA SIKLIĞI						
YAPILAN İŞLER		GÜNLÜK (SAYI)	HAFTALIK (SAYI)	AYLIK (SAYI)	YILLIK (SAYI)	DİĞER (GEREKTİKÇE YAPILAN İŞLER)
1.	Merkezi Yönetim Harcama Sistemi (MYS)					X
2.	Maaş Ödemesi					X
3.	Kesenek Bildirimi			1	12	
4.	Muhtasar prim Beyannamesi Bildirimi			1	12	
5.	SGK vizite giriş					X
6.	Sgk işe giriş-çıkış					X
7.	EKAP giriş sistemi					X
8.	Taşınır Kayıt Sistemi			1	12	
9.	Bireysel Emeklilik Sistemi.					X
10	PDKS (Personel devam kontrol sistemi).					X
YAPILAN İŞİN RİSKLERİ (Seçilen iş riski seçeneği için açıklama giriniz)						
YAPILAN İŞLER		İş/Trafik Kazası	Meslek Hastalığı	Mali Risk	Diğer (Fiziki Risk, İdari Yaptırım Riski, Operasyonel Riskler vb.)	
1.	Merkezi Yönetim Harcama Sistemi (MYS)		Stres, Kaygı bozukluğu, endişe, sağlık kaybı, etik baskısı	Kamu zararı Kişi Borcu İdari Para Cezası	Operasyonel Risk	
2.	Maaş Ödemesi		X	Kamu zararı Kişi Borcu İdari Para Cezası	Operasyonel Risk	
3.	Kesenek Bildirimi		X	Kamu zararı Kişi Borcu İdari Para Cezası	Operasyonel Risk	
4.	Muhtasar prim Beyannamesi Bildirimi		X	Kamu zararı Kişi Borcu İdari Para Cezası		
5.	SGK vizite giriş		X	İdari Para Cezası	Operasyonel Risk	
6.	Sgk işe giriş-çıkış		X	İdari Para Cezası	Operasyonel Risk	
7.	EKAP giriş sistemi		X	İdari Para Cezası		
8.	Taşınır Kayıt Sistemi		X	İdari Para Cezası	Fiziki ve operasyonel riskler	
9.	Bireysel Emeklilik Sistemi		X	İdari Para Cezası	Operasyonel Risk	

10	PDKS (Personel devam kontrol sistemi).		X	X	Operasyonel Risk
ÇALIŞMA ORTAMINDAKİ YERLEŞME DÜZENİ İŞİ ☒ KOLAYLAŞTIRIR ☐ ZORLAŞTIRIR (Zorlaştırır seçeneği için açıklama giriniz)					
İş ile ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir? Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir?					
Gizlenmesi Gereken Bilgi		Konusu		Kullanılma Sıklığı	
Özlük Bilgileri		Personel bilgileri		Gerektiğinde	
Biriminizde yapılmayan ancak yapılmasının yararlı olduğunu öngördüğünüz hizmet ve faaliyetler varsa belirtiniz Mutemet ve Veri Giriş Görevlisi olarak görevlendirilerek personel ihtiyacının giderilmesi gerekmektedir.					
Birimde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin daha kaliteli, verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilebilmesi için varsa önerilerinizi belirtiniz.					
HAZIRLAYAN:			ONAYLAYAN: (Harcama Yetkilisi)		
AD-SOYAD : Fe***** AK**			AD-SOYAD : Ze***** BA*****		
TARİH :			TARİH :		
İMZA :			İMZA :		



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM ADI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
BİRİM YÖNETİCİSİ	Ze***** BA*****
BİRİMİNDE YAPILAN İŞLERİN KISA TANIMI	Birim kadrosunda bulunan personellerin Kitapların kontrolü ve kayıtlarının düzgün bir şekilde kayıt altına almak. Taşınır kaydının yapılması. Öğrencilerin mezuniyetlerini verilmesi ile ilgili Birim Personelin Sevk ve İdaresi. Elektronik kaynaklara kullanıcı erişiminin sağlanması, Veri tabanı erişim problemlerinin çözümlenmesi
YASAL MEVZUAT	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Taşır Mal yönetmeliği, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Kişisel Verileri Koruma Kanunu

İŞİ YAPAN PERSONELLERİN

ADI-SOYADI/UNVANI	KULLANDIĞI OTOMASYON PROGRAMLARI	SORUMLULUK ALANLARI	YETKİLERİ
1. K. Se*** NU*	-Kütüphane otomasyon sistemi -İntihal Tarama Programları	-Beşevler Kütüphanesi Birim Sorumlusu -Kitapları kayıt altına almak. -İntihal tarama Programları kullanıcı ekleme -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satin alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması -İntihal tarama Programlarının akademisyenler tarafından kullanılmasının sağlanması
2. Öz*** TO*	-Kütüphane otomasyon sistemi -İntihal Tarama Programları	-Kitapları kayıt altına almak. -İntihal tarama Programları kullanıcı ekleme -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satin alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması -İntihal tarama Programlarının akademisyenler tarafından kullanılmasının sağlanması
3. Öz***** KA*****	-Kütüphane otomasyon sistemi -TÜBESS (Tez Sağlama Sistemi)	-Kitapları kayıt altına almak -Tez sağlama -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satin alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması -Talep edilen Tezlerin YÖKTEZ merkezinden sağlanması
4. De*** SA*****	-Kütüphane otomasyon sistemi -KİTS (Kütüphalerarası İşbirliği Sistemi)	-Kitapları kayıt altına almak -Diğer kütüphanelerden kitap sağlama -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satin alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması -Akademisyenlerin talep ettiği Yurtiçindeki diğer kütüphanelerden kitapların sağlanması

5.	Em*** E*	-Kütüphane otomasyon sistemi -OBS (Öğrenci bilgi sistemi)	-Kitapları kayıt altına almak -Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin mezuniyetini vermek -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satın alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması -Öğrenci mezuniyeti onaylamak.
6.	Ve**** ER****	-Kütüphane otomasyon sistemi. -OBS (Öğrenci bilgi sistemi) -TKYS (Taşınır kayıt sistemi)	-Kitapları kayıt altına almak -Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin mezuniyetini vermek -Taşınır Kaydını doğru bir şekilde yapmak. -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satın alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması. -Öğrenci mezuniyeti onaylamak. -Taşınır Kaydını ve kontrol işlemi yapmak.
7.	Yu***** Yl****	-Kütüphane otomasyon sistemi -TKYS (Taşınır kayıt sistemi)	-Kitapları kayıt altına almak -Taşınır Kaydını doğru bir şekilde yapmak. -Kitap Ödünç/iade işlemlerini yürütmek	-Satın alınan ve ya Bağış yapılan kitapların kütüphanelere doğru bir şekilde kayıt altına alınması. -Taşınır Kaydını ve kontrol işlemi yapmak.
8.	Ca*** KA*****	-AVESİS (Akademik veri yönetim sistemi) -YÖKSİS (Yükseköğretim kütüphane istatistikleri ve kurumsal açık arşiv verileri) -E Strateji Portal (Kalite ve akreditasyon verilerinin raporlandığı sistem) -Kütüphane Web Sayfası panelinin yönetimi(Duyuru ve etkinler ile veri tabanlarının linklerinin güncellenmesi) -RİMER (Yönlendirilmiş Başvuruların cevaplanması) -Yayın İşleri/EKYGM (Kültür Bakanlığı ISBN-ISSN Başvurusu)	-Diğer kurumlardan istenen istatistiklerin sağlanması, ilgili kurumun sistemine veri olarak girilmesi -Web sayfasının güncel tutulması, Veri tabanına eklenen çıkarılan linklerin güncellenmesi; -Veri tabanı duyurularının hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi ile fakültelere resmi yazı ile duyurulması -RİMER ve CİMER üzerinden gelen başvuruların cevaplanması -Yayın Komisyonuna yapılan başvuruların olumlu karar alınması halinde ISBN ve ISSN nolarının alınması	-İstatistiklerin doğru verilmesi - Web sayfasının güncel tutulması - Kalite ve akreditasyon verilerinin kanıtlarının sağlanması -Veri tabanı Eğitimlerinin organize edilmesi, kayıtlarının tutulması -Faaliyet Raporlarının hazırlanması -Stratejik plan verilerinin, bütçe performans verilerinin sağlanması - Elektronik kaynaklara kullanıcı erişiminin sağlanması, Veri tabanı erişim problemlerinin çözülmesi

İŞLERİN YAPILMA SIKLIĞI						
YAPILAN İŞLER		GÜNLÜK (SAYI)	HAFTALIK (SAYI)	AYLIK (SAYI)	YILLIK (SAYI)	DİĞER (GEREKTİKÇE YAPILAN İŞLER)
1.	-Kütüphane otomasyon sistemi					X
2.	-TKYS (Taşınır kayıt sistemi)					X
3.	-OBS (Öğrenci bilgi sistemi)					X
4.	AVESİS (Akademik veri yönetim sistemi).					X
5.	YÖKSİS (Yükseköğretim kütüphane istatistikleri ve kurumsal açık arşiv verileri).					X
6.	E Strateji Portal (Kalite ve akreditasyon verilerinin raporlandığı sistem).					X
7.	Kütüphane Web Sayfası panelinin yönetimi (Duyuru ve etkinlikler ile veri tabanlarının linklerinin güncellenmesi).					X
8.	RİMER (Yönlendirilmiş Başvuruların cevaplanması).					X
9.	EKYGM (Kültür Bakanlığı ISBN-ISSN Başvurusu)					X
YAPILAN İŞİN RİSKLERİ (Seçilen iş riski seçeneği için açıklama giriniz)						
YAPILAN İŞLER		İş/Trafik Kazası	Meslek Hastalığı	Mali Risk	Diğer (Fiziki Risk, İdari Yaptırım Riski, Operasyonel Riskler vb.)	
1.	-Kütüphane otomasyon sistemi		Kitap partikülleri nedeniyle Astım vb.		Fiziki Risk vardır.	
2.	-TKYS (Taşınır kayıt sistemi)		Depo partikülleri nedeniyle Astım vb.	İdari Para Cezası	Fiziki ve operasyonel risk vardır.	
3.	-OBS (Öğrenci bilgi sistemi)				Operasyonel Risk vardır.	
4.	AVESİS (Akademik veri yönetim sistemi).				Operasyonel Risk vardır.	

5.	YÖKSİS (Yükseköğretim kütüphane istatistikleri ve kurumsal açık arşiv verileri).				Operasyonel Risk vardır.
6.	E Strateji Portal (Kalite ve akreditasyon verilerinin raporlandığı sistem).				Operasyonel Risk vardır.
7.	Kütüphane Web Sayfası panelinin yönetimi (Duyuru ve etkinler ile veri tabanlarının linklerinin güncellenmesi).				Operasyonel Risk vardır.
8.	RİMER (Yönlendirilmiş Başvuruların cevaplanması).				Operasyonel Risk vardır.
9.	EKYGM (Kültür Bakanlığı ISBN-ISSN Başvurusu)				Operasyonel Risk vardır.

ÇALIŞMA ORTAMINDAKİ YERLEŞME DÜZENİ İŞİ
(Zorlaştırır seçeneği için açıklama giriniz)



KOLAYLAŞTIRIR



ZORLAŞTIRIR

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

Gizlenmesi Gereken Bilgi	Konusu	Kullanılma Sıklığı	Hatalı Durumda Ortaya Çıkmasının Sakıncaları
Kullanıcıların (akademi- idari-öğrenci) adres telefon mail bilgisi	Kullanıcılar kayıt bilgisi	Gerektiğinde (Ödünç/iade işlemlerinde) ilişik kesmelerde	Kişisel Verileri Koruma Kanununa aykırılık

Biriminizde yapılmayan ancak yapılmasının yararlı olduğunu öngördüğünüz hizmet ve faaliyetler varsa belirtiniz
Kitap seçiminde mevcut koleksiyonun değerlendirilerek yeni alınacak kitapların belirlenmesinde koleksiyoner
olarak görevlendirilecek bir öğretim görevlisi ihtiyacı giderilmelidir.

Birimde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin daha kaliteli, verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilebilmesi için
varsa önerilerinizi belirtiniz.

HAZIRLAYAN:		ONAYLAYAN: (Harcama Yetkilisi)	
AD-SOYAD	: Ca*** KA*****	AD-SOYAD	: Ze***** BA*****
TARİH	:	TARİH	:
İMZA	:	İMZA	: