

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIP</b>
	<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 16	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 18.11.2021	Sayfa Sayısı: 07

<b>Amaç</b>	Fakültemizde faaliyet gösteren birimlerimizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak, toplanan bilgilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır.
<b>İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)</li><li>İş nasıl yapılır?</li><li>İş ne zaman yapılır?</li><li>İş nerede yapılır?</li><li>İş neden yapılır?</li><li>İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)</li><li>Ne gibi çıktılar elde edilir?</li></ul>

<b>Birim Adı</b>	KTÜ Tıp Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri		
<b>Birim Çalışan Sayısı</b>	3 Kişi Leyla DEMİR (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sağlık Teknikeri Yaş: 40 Hizmet Yılı: 21	Hatice AYDEMİR (Yazı İşleri Birim Çalışanı) Kadrosu: Sürekli İşçi Yaş: 41 Hizmet Yılı:13	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Sağlık Bilimleri Etik Kurulu Birim Sekreteri (İmtihal)</li></ul>
	Canan AYAZOĞLU (Birim Çalışanı) Kadrosu: Sürekli İşçi Yaş: 32 Hizmet Yılı: 6		
<b>En Yakın Yönetici</b>	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
<b>İşin Adı</b>	Yazı İşleri		
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak,		
<b>Belgeler</b>			

## **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler**

### **Günlük yapılan işler:**

- EBYS' den gelen resmi yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,
- Fiziki olarak gelen yazıları gelen evraka kaydını ve havalesinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- CİMER, Hastane Hasta Hakları Biriminin ve Şahıslar tarafından yapılan şikayetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak,

### **Haftalık yapılan işler:**

- FYK/FK/HYK' ya girecek belgeleri toparlayıp, karar listesini oluşturup yönetime sunumunu sağlamak,
- FYK/HYK' dan çıkacak gündem ve kararların sonuçlarını resmi yazıya döküp ilgili birimlere ön yazı ile gönderilip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak,

### **Aylık yapılan işler:**

- Anabilim Dalları akademik kurul kararlarının kayıt ve dosyalanmasının yapılması,
- Anabilim Dalları akademik kurula giren evrakların değerlendirilerek kurula gireceklerin toparlanması,
- Anabilim Dalları akademik kurul kararının sonuçlandırılması,
- Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme dosyalarına soruşturmacı katip yazılarının yazılıp sonuçlandırılmasının sağlanması,

### **Yıllık yapılan işler:**

- Dış paydaş sendika yazışmalarının yapılması
- Firmalardan gelen bağış yazılarının yazılması

### **Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)**

- Kurum dışı ve kurum içinden gelen Staj, Amfi İsteği vb. öğrenci dilekçelerinin değerlendirilerek cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Dönem 1 öğrencilerinin uyum programlarının hazırlanmasının sağlanması,

### **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)**

- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazıların hazırlanarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gizli yazılar hariç belgelerin görünmemesi dışında bütün sorumluluk yazı işleri olarak tarafımızdır.

**Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.**

- Dekan
- Fakülte Sekreteri

**İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.****Hangi Sıklıkla Hazırlanır.**

- FYK Gündemi/Her hafta
- Akış Sonuç Raporu/Her hafta
- Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme takip listesi/Gerektiğçe

**İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm Ve Unvan Olarak Belirtiniz:**

İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Fakülte Sekreteri
- Özlük İşleri Birimi
- Bölüm Sekreterlikleri
- Firmalar
- Belediye
- İdari Birimler
- İl Sağlık Müdürlüğü

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Fakülte Sekreterliği
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Personel Daire Başkanlığı
- Öğrenciler
- Öğretim Üyeleri

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- Faks
- Telefon
- Ofis malzemeleri

**İş Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:****Bilgi ve Beceriler:**

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- EBYS kullanımı ve bilgisi olması

**Deneyim:**

- Dosyalama sistemi bilgisi
- Hızlı Klavye Kullanımı

**Belge ve Sertifikalar:**

- İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)**

- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Hasta Hakları Yönetmeliği
- 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:**

- Yok

**Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:**

- Çalışma alanı yetersizliğine bağlı evraklarda mahremiyet kaybı
- Yazı İşleri biriminin Fakülte Sekreterliğine yakın olması
- Çalışma alanının yetersizliği
- Oturma Düzeni ve Arşiv sistemi sorunu yaşanıyor.

**Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:****İş kazası:**

- Var (Dolap Devrilmesi)

**Meslek hastalığı:**

- Bilgisayara uzun süre bakma sonucu görme bozukluğu
- El-Bilek eklem sıkışmaları
- Varis Oluşumu

**Trafik kazası:**

- Yok

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Dekanlığa gelen yazıların yönlendirilmesi
- FYK/HYK/FK gündemlerinin oluşturulup, kararlarının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması
- Etik (İntihal) karar çıktılarının alınması
- Dosya Tasnif Planı

**Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- Etik (İntihal) dosyalarının gizliliği/Hepsi
- Adli kararların gizliliği/ Sürekli
- FYK/HYK/FK kararlarının gizliliği/Hepsi
- İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim,
- 2. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi

**Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.**

- Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı
- Bilgi mahremiyeti
- Şikâyetlerin oluşması
- Kişisel çatışmaların oluşması
- Güvenlik zafiyeti
- Zaman Kaybı

**Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.**

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Personel Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.**

Kayıt ve raporlar konusunda sorumluluk Yüksek düzey

- Saygınlık ve itibar kaybı
- Kamu kaynak israfı
- Kayıt, rapor sonuçlandırma sorumluluğu

**Geri Bildirim: Şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.**

- EBYS yazışmalarının daha kolay olması

**Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.**

- PTT ve kargo giderlerinin pul ve posta ücretlerinin aşağıya çekilerek maddi kaybın önüne geçilmesi
- İdari personele yönelik sosyal etkinliklerin düzenlenmesi
- Mezuniyet öncesinin, Mezuniyet sonrasında göre eşit davranılması
- Arşiv ve depolama sisteminin düzenlenmesi

**Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kişiler Tarafından Doldurulur.**

İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?

- Hayır

Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?

- Hayır

Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?

- Evet/ yüksek düzeyde

Açıklama:

- Etik (İntihal) soruşturma dosyalarının gizliliği/Hepsi
- İdari soruşturmalarda adli kararların gizliliği/ Sürekli
- FYK/HYK/FK kararlarının gizliliği/Hepsi
- İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim,
- 2. Şahıslarla ilgili bilgi ve belgelerin gizliliği

Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?

- Hayır

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç:

Yazı işleri biriminin iş analizi 2021 Yılı Haziran Ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan analiz kayıt altına alınmıştır.

**ANALİZ SONUCU:**

1. Birimin görev tanımı
2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı
3. Birimin hassas görevlerinin tespiti
4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur

Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına

esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir.  
Değerlendirmeyi yapan birim

**Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi**

**Zeynep KARAYAĞIZ**

**Rukiye KARAMAN ARZ**

**Özgür EVCİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA**  
**Dekan**