|  |  |
| --- | --- |
| **Açıklama: C:\Users\W7\Downloads\internet logo.jpg** | **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi)****Başhekimliği** |
| **İŞ ANALİZ FORMU** |
| **Dok. Kod: İK.FR.02** | **Yayın Tarihi:29.12.2022** | **Revizyon No:00** | **Revizyon Tarihi:00** | **Sayfa Sayısı:3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç** | Hastanemizde 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. |
| **İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular** | * İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)
* İş nasıl yapılır?
* İş ne zaman yapılır?
* İş nerede yapılır?
* İş neden yapılır?
* İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)
* Ne gibi çıktılar elde edilir?
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Yazı İşleri Birimi |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Birim Çalışan Sayısı** | 4 (Dört) |
| **En Yakın Yönetici** | Hastane Müdürü  |
| **İşin Adı** | Yazı İşleri  |
| **İşin Kısa Tanımı** | Başhekimliğe gelen resmi yazı ve şahıs dilekçelerini kayda almak, değerlendirmek, yönlendirmek, takip etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde, yazışma kurallarına uygun şekilde, süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler* Gelen resmi yazı ve şahıs dilekçelerini kayda almak, değerlendirmek, idarecilere ve ilgili birimlere havalesini yapmak
* İdareciler tarafından Yazı İşleri Birimine havale edilen yazılara cevap yazısı oluşturmak
* Cevap oluşturulan taslak yazılarının paraf ve imza sürecini takip etmek
* İmza süreci tamamlanan kurum içi yazıları EBYS üzerinden muhataplarına havalesini yapmak
* kurum dışı yazıların elektronik posta (KEP) ve/veya normal posta üzerinden gönderilmesini sağlamak
* Süreli kurum içi ve kurum dışı yazılarının takibini yapmak
* İdare tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
 |
| Haftalık Yapılan İşler (2 haftalık)* Günlük yemek listesinin yüklenici firmaya bildirilmesi
 |
| Aylık Yapılan İşler* Başhekim Yardımcıları icap nöbet listesinin hazırlanması
* Replantasyon listesinin Trabzon İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi
* ÜYK gündemi (Ek ödeme dağıtım oranı yazısı)
* Yoğun Bakım Ünitesi Demet Uyum Oranlarının ilgili bölümlere bildirilmesi (3 aylık)
* Enfeksiyon hızlarının ilgili bölümlere bildirilmesi (3 aylık)
* El yıkama oranlarının ilgili bölümlere bildirilmesi (3 aylık)
 |
| Yıllık Yapılan İşler* ASKOM ve İl Sevk Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu için İl Sağlık Müdürlüğüne üye bildirimi
* Yoğun Bakım Ünitesi Demet Uyum Oranlarının ilgili bölümlere bildirilmesi
* Enfeksiyon hızlarının ilgili bölümlere bildirilmesi
* El yıkama oranlarının bildirilmesi ilgili bölümlere bildirilmesi
* Sağlık Kurulunda görevlendirilecek uzman hekim bildirim yazısı
 |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)* EBYS ile ilgili teknik konularda destek vermek
* Resmi yazışma kuralları konusunda destek vermek
* Zaman zaman diğer birimlerin resmi yazıları yazmak
* Diğer birimlerin dış posta gönderilerini yapmak
* Personelin veya şahısların dilekçe yazdırmak taleplerini karşılanmak
* Fotokopi çekmek (personele ait diploma, kimlik, sertifika, form)
 |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Kurum içi ve kurum dışından gelen resmi yazıları ve şahıs dilekçelerini süresi içerisinde cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak
* Belgelerin ilgisiz kişiler tarafından görünmemesini sağlamak.
 |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * Hastane Müdürü
* Hastaneler Başmüdürü
* Yetki devri yapılmış Başhekim Yardımcıları
* Başhekim
 |

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

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:* Rektörlük ve bağlı birimleri
* KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı
* KTÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
* KTÜ Tıp Fakültesine bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları
* Ünite/Birim Sorumluları
* Trabzon Valiliği
* Kaymakamlıklar
* Belediye Başkanlıkları
* Savcılıklar
* Mahkemeler
* Tüzel kişiler
* Diğerleri
 |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler:* Anabilim Dalı Başkanlıkları
* Ünite/Birim Sorumluları
* Akademik personel
* İdari personel
* Diğerleri
 |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler:* Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
* Kurumsal iletişime açık olmak
* İyi derece bilgisayarı kullanmak
* EBYS kullanımı ve bilgisi olması
* Resmi Yazışma Kuralları iyi bilmek
 |
| Deneyim:* Hızlı klavye kullanımı
* Yazışma konusunda yetkin olmak
 |
| Belge ve Sertifikalar:* İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
| * Çalışma ofisi
* Fotokopi makinası
* Bilgisayar
* İnternet
* Yazıcı
* Telefon
* Ofis malzemeleri
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Klavuzu
* Hasta Hakları Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| Yok |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Yok |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazası* Dolap devrilmesi
* Eline zımba teli batması

Meslek hastalığı* Görme bozukluğu
* Boyun fıtığı
* El-bilek eklem sıkışmaları
* Varis oluşumu

Trafik kazası* Yok
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:** |
| Yazıların ilgili birimlere havalesiHYK/ ÜYK kararlarının çıktılarının alınması Rektörlük gelen yönergelerin çıktılarının alınması |

|  |
| --- |
| **Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
| * CİMER başvuruları
* Sağlık Müdürlüğünden gelen HIV sonuçları
 |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
| * Başhekimliğin saygınlık ve itibar kaybı
* Bilgi mahremiyeti
* Şikayetlerin 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. |
| * Hastane Müdürü
 |
| Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir. |
| * Saygınlık ve itibar kaybı
* Kamu kaynak israfı
 |

|  |
| --- |
| **Geri Bildirim:** Şu ana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/ faaliyetler varsa belirtiniz. |
| * EBYS’nin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Klavuzu’na uygun hale getirilmesi.
 |
| **Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.** |
| * KEP kullanımı
* Elektronik ortamda üretilen yazıların çıktılarının alınmaması
* İdari personele yönelik sosyal etkinliklerin düzenlenmesi
 |

|  |
| --- |
| **Hassas Görev Kriterleri: bu alan analizi yapan kişi/kişiler tarafından doldurulur.** |
| İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı? |
| Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir? |
| Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı? |
| Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? |
| Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? |
| Diğer  |