|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 havalesi  HYK/ 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 |