|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | Hastanemiz 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** | FARABİ HASTANESİ |
| **Alt Birim Adı** | TAŞINIR KAYIT BİRİMİ |
| **Birim Çalışan Sayısı** | 4 (DÖRT) |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür Yrd. |
| **İşin Adı** | Taşınır İşlemleri |
| **İşin Kısa Tanımı** | Demirbaş ve sarf malzeme kayıt |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler   * Satın alınan demirbaş malzemelerin kayıt, depolanması, muayenesi ve zimmet işlemleri |
| Haftalık Yapılan İşler   * Depo kontrolleri ve hurda malzemelerin alınması |
| Aylık Yapılan İşler   * Özel bütçeden alınan sarf malzemelerin dönem çıkış raporlarının strateji daire başkanlığına gönderilmesi. Döner sermayeden alınan malzemelerin dönem sonu çıkış işlemlerinin muhasebeye gönderilmesi. |
| Yıllık Yapılan İşler   * Yılsonu işlemleri cetvellerinin düzenlenmesi |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)   * UTS (Ürün Takip Sistemi) |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi, strateji daire başkanlığı döner sermaye işletme müdürlüğü |

|  |
| --- |
| **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.**  **Hangi Sıklıkla Hazırlanır.** |
| * Tüketim malzemeleri cetvelleri, devir, bağış, hurda formları |

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:   * Satın alma, muhasebe, strateji, döner sermaye işletme, firmalar, kurumlar arası satış işlemleri |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler: |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler:   * Taşınır mal yönetmeliği, bilgisayar kullanımı |
| Deneyim: |
| Belge ve Sertifikalar:   * Bilgisayar sertifikası, eğitim kursları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
| * Depo ve bilgisayar yazıcı fotokopi |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * Taşınır mal yönetmeliği 5018 nolu sayılı kamu mali yön. Ve kontrol kanunu |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| Depoda olmayan malzemelerin konusunda yapılan ısrarlı istekler kullanıma verilen taşınırların zimmet fişlerinin imzalamak konusunda zorlanması |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Çalışma büromuzun yetersiz olması, hava, alan vs. dış kapının ve lavaboların odaya olan hakimiyeti. |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazası ( X )  Meslek hastalığı  Trafik kazası |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
| * İhale bilgileri |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
|  |
| Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir. |
|  |
| Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir. |
|  |

|  |
| --- |
| **Geri Bildirim:** Şu ana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/ faaliyetler varsa belirtiniz. |
|  |
| **Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.** |
|  |

|  |
| --- |
| **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 belgi 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 |