|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Personel Bürosu – İnsan Kaynakları |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Birim Çalışan Sayısı** | Beş |
| **En Yakın Yönetici** | Başmüdür |
| **İşin Adı** | Personel İşleri |
| **İşin Kısa Tanımı** | Personelle ilgili tüm işler (İşe giriş, istifa, tayin, emekli vb) |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler* Personel izin isteklerini yerine getirmek, personel raporlarını kayıt edip ilgili birimlere göndermek, yeni başlayan personel var ise girişini yapıp ilgili birimlere başlama yazılarını yazmak, hizmet içi eğitimlerini sağlamak, görev yeri değişikliği olan personellerin bilgilerini ilgili birimlere bildirmek, personel şikayetlerini değerlendirip gerekli araştırmayı yapmak, istifa, emekli veya naklen tayın olanların yazılarını yazmak vb gibi personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
 |
| Haftalık Yapılan İşler* Haftalık yapılan iş ayrımı yoktur. Yukarıdaki belirttiğim işleri günü gününe yapmak.
 |
| Aylık Yapılan İşler* 5510 sayılı Kanuna tabi olan sağlık personellerinin ve radyasyonlu alanda çalışan personellerin fiili hizmet sürelerini hesaplayıp puantaj cetvellerini düzenleyip maaş tahakkuk bürosuna bildirmek, ayrılan başlayan yer değişiklikleri yapılan personellerin bilgilerini ilgili birimlere yazmak, tek hekim rapor süreleri 7 (yedi) günü aşan personellerin bilgilerini maaş tahakkuka bildirmek ve fazla mesai ve icap nöbetlerini kontrol etmek.
 |
| Yıllık Yapılan İşler* 5434 sayılı Kanuna tabi olan sağlık ve radyasyonlu alanda çalışan personellerin fiili hizmet sürelerini hesaplayıp puantaj cetvellerini düzenleyip maaş tahakkuk bürosuna bildirmek, yıl içerisindeki personel hareketlerini (ayrılan, başlayan ve genel personel sayısını istatistik birimine bildirmek.
 |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)* Hukuk müşavirliğinden veya mahkemelerden gelen yazılara cevap vermek.
 |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Müdür Yardımcısı bazında sorumluluk alanlarım; Personel Bürosu, Radyoloji Departmanı, Röntgen, Aferez Ünitesi, TPN Ünitesi, EMG, EEG, İzci Birimi, Sterilizasyon, Yanık Ünitesi, Koroner Anjiyo ve Eğitim Koordinatörlüğüdür. Bu alanlarla ilgili sorunları çözmek, sorumlu olduğum idarecilere bildirmek ve çözüm aramak.
 |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * Yaptığım işlerle ilgili birinci derece Başmüdüre karşı sorumluyum. İşlerin türüne göre hastane müdürüne, Başhekim ve Başhekim Yardımcılarına karşı da sorumluyum.
 |

|  |
| --- |
| **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.****Hangi Sıklıkla Hazırlanır.** |
| * Personellerle ilgili yazılan ve akışa sokulan yazıları imzalamak veya paraf atmak. Öğrenci stajları ile ilgili staj formlarını imzalamak
 |

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:* Hastane içi maaş tahakkuk, bilgi işlem. Hastane dışı ise özellikle Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı. Ancak yazıların durumuna göre diğer dış birimlere de birçok yazı yazılmakta. (Mahkemeler, diğer Üniversiteler gibi)
 |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler: |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler:* Bilgisayarı kullanmak (Excel ve Word iyi bilmek klavyeyi iyi kullanmak)
 |
| Deneyim:* Deneyimi çalıştıkça kazanabilir.
 |
| Belge ve Sertifikalar:* En az lise mezunu olmak. Özellikle insan kaynakları ile ilgili eğitimlere katılmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
| * Bilgisayar, hastane sistemi, yazıcı.
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * 657 Devlet Memurları Kanunu, Yönetmelikler, Genelgeler ve 4857 sayılı İş Kanunu.
 |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| Sosyal sorunlarımız bulunmamaktadır. |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Kolaylaştırıyor. |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazasıMeslek hastalığı (x)Trafik kazası |

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

|  |
| --- |
| **Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
| * Özlük dosyasında personele özel mahrem bilgiler olabilir. Bu bilgileri gizli tutma kimseyle paylaşmama. Gözlük dosyasını sicil amirinden başkasına göstermeme.
 |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
| * Mahremi bilgileri gizli tutma. Aksi halde kişi haklarına saldırı.
 |
| Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir. |
| * Yazışma hataları olabilir. Yazışmalardaki hataları paraf eden veya imzalayan kişiler fark edebilir. Yazışmalardaki hataları düzeltip yeniden yazılar yazılır.
 |
| Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir. |
| * Personel işleri bürosundaki aksaklıklardan birinci derece sorumluyum. Maddi olarak doğacak zarar yoktur.
 |

|  |
| --- |
| **Geri Bildirim:** Şu ana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/ faaliyetler varsa belirtiniz. |
| * Personelle ilgili programlar daha iyi olabilir. Sık sık eğitimlere katılmak.
 |
| **Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.** |
| * Kağıt israfı. Yazışmaları dikkatli yapıp fuzuli kağıt israfını önlemek. Büro kapalı iken bilgisayarları kapatmak ve sürekli yanan lambaları söndürmek.
 |

|  |
| --- |
| **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  |