|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |
| **Alt Birim Adı** | Satınalma |
| **Birim Çalışan Sayısı** | 12 |
| **En Yakın Yönetici** | Mustafa ÇETİNKAYA |
| **İşin Adı** | Satınalma |
| **İşin Kısa Tanımı** | Kurun ihtiyacı olan mal, hizmet veya yapım işleri alım işi |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler* EBYS üzerinden ve otomasyon sisteminde yapılan talepleri kontrol etmek
 |
| Haftalık Yapılan İşler* İsteklerle ilgili ihtiyaç tespit komisyonu toplantısına katılmak
 |
| Aylık Yapılan İşler* Yapılan alımların aşamalarını takip etmek
 |
| Yıllık Yapılan İşler* Yıllık yapılan ihale hazırlıklarını başlatıp süreci devam ettirmek
 |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)* Yapılan harcamalar ile ilgili listeler hazırlamak
 |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Hazırlanan tün alımlarla ilgili evrakları, kontrol edip imzalamak
 |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * EKAP platformu ve diğer idareciler tarafından
 |

|  |
| --- |
| **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.****Hangi Sıklıkla Hazırlanır.** |
| * Onay belgesi, yaklaşık maliyet formu, piyasa araştırma formu, sözleşme, idari şartname ihale ilanı
 |

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler: |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler:* 4734 Sayılı kanun maddeleri hakkında bilgi sahibi olmak
 |
| Deneyim: |
| Belge ve Sertifikalar:* Bilgisayar İşletmeni sertifikası
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
| * Bilgisayar yazıcı fotokopi ve internet
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * 4734 Sayılı kanun maddeleri
 |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| Otomasyon sistemin çalışmaması ve internet bağlantısı sorunları |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Evet |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazasıMeslek hastalığı* Sırt ağrıları

Trafik kazası |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:** |
| Onay, Karar, Yaklaşık maliyet, sözleşme idari şartname vb. |

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

|  |
| --- |
| **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  |