

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TİPF		
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 23	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 18.11.2021	Sayfa Sayısı: 06

Amaç	Fakültemizde 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	<ul style="list-style-type: none">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	KTÜ Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı Sekreterliği		
Birim Çalışan Sayısı	2 Kişi Neşe İŞKIN (Dahili Tıp Bölüm Başkanlığı Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş: 54 Hizmet Yılı: 26	Sennur KARAGÜZEL (Cerrahi Tıp/Temel Tıp Bölüm Başkanlığı Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş: 45 Hizmet Yılı: 25	
En Yakın Yönetici	Dekan Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanları		
İşin Adı	Bölüm Başkanlığı Sekreterliği		
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Dahili Tıp/Cerrahi Tıp ve Temel Tıp bölüm başkanlıklarının Fakülte yönetimi ve diğer birimlerle olan ilişkilerini, akademik personelin bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.		
Belgeler	Bilgisayar sertifikası		

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni,

uzmanlık sınavı vb. ile ilgili yazıları yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek.

- Bölüm başkanlıklarının idari işleri yürütmek,
- Rotasyon talep yazışmalarını yapmak,
- Araştırma görevlilerinin süre uzatım yazılarını yazmak,
- Akademik yıllık izin talep formlarının alınması ve taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- Kongre talepleri ve başka kuruma gidenlerin yazıları yazmak ve dekanlığa sunmak,

Haftalık yapılan işler:

- Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.

Aylık yapılan işler:

- Öğretim üyelerinin F1 formlarını teslim alarak Bölüm Başkanı ve Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek.

Yıllık yapılan işler:

- Yok

Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)

- Tez danışmanı yazılarının yazılması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Uzmanlık sınavına girenlerin yazılarını yazı işleri birimine sunmak,
- Göreve başlama yazılarını yazmak,
- Araştırma görevlilerinin süre uzatım dosyalarını teslim almak, onaylatmak ve dekanlık birimine gönderimini sağlamak,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen talepleri karşılamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Fakülte Sekreteri
- Bölüm Başkanlıkları
- Yazı İşleri Birimi

İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.

Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

- F1 formları/Her ay
- Rotasyon Dokümanları/Gerektiğinde
- İş Göremezlik raporları/ Gerektiğinde

İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm Ve Unvan Olarak Belirtiniz:

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Anabilim Dalı Başkanlıkları
- Bölüm Başkanlıkları
- Tüm Akademik Personel
- Tahakkuk Birimi

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Anabilim Dalı Başkanlıkları
- Bölüm Başkanlıkları
- Tüm Akademik Personel
- Tahakkuk Birimi
- Sağlık Bakanlığı

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- Telefon
- Ofis malzemeleri

İş Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:**Bilgi ve Beceriler:**

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- EBYS kullanımı ve bilgisi olması

Deneyim:

- Akademik ve İdari personeli iyi tanımak,
- Sekreteryaya tecrübesi olması,

Belge ve Sertifikalar:

- Bilgisayar sertifikası

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)

- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:

- Yok

Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:

- Yok

Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:**İş kazası:**

- Yok

Meslek hastalığı:

- Mekanik Ağrılar

Trafik kazası:

- Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen taleplerin karşılanması ve sonuçlandırılması,

Bilgi Güvenliđi: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- F1 Formlarının Gizliliđi/Her Ay

Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.

- F1 Formlarının gönderilmemesinden kaynaklı mali kayıp

Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.

- Yazışmalarda sehven yapılan hatalardan kaynaklı zaman Kaybı
- ABD ve bölüm başkanlıklarına giden yazılar/Bölüm başkanlığı/Fakülte sekreteri

Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.

- F1 Formlarının gönderilmemesinden kaynaklı mali kayıp

Geri Bildirim: şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.

- Yok

Kurumda yürütölen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleřtirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.

- Yok

Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kiřiler Tarafından Doldurulur.

İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?

- Hayır

Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?

- Hayır

Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?

- Evet

Açıklama:

- F1 Formlarının düzenlenmesi,

Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?

- Evet

Açıklama:

- F1 Formlarının hatalı girilmesi kaynaklı oluşabilecek zaman ve maddi kayıp

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç

Bölüm sekreterlikleri biriminin iş analizi 2021 Yılı Haziran Ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan analiz kayıt altına alınmıştır.

ANALİZ SONUCU:

1. Birimin görev tanımı
2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı
3. Birimin hassas görevlerinin tespiti
4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur

Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir.

Değerlendirmeyi yapan birim

Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon

Zeynep KARAYAĞIZ

Rukiye KARAMAN ARZ

Özgür EVCİ
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA
Dekan