

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			
	MEZUNİYET ÖNCESİ KURUL SEKRETERLİĞİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 22	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	Mezuniyet Öncesi Kurul Sekreterliği Mezuniyet Öncesi Müfredat Geliştirme Kurulu/Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Program Değerlendirme Kurulu Sekreterliği
Birim Çalışan Sayısı	Selda ÖZMEN (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sürekli İşçi Yaş:33 Hizmet Yılı: 11
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Mezuniyet Öncesi Müfredat Geliştirme Kurulu/Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Program Değerlendirme Kurulu Sekreterliği Birimi
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet öncesi Müfredat Geliştirme Kurulu, Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Program Değerlendirme Kurullarının yıllık ve aylık çalışma programlarını düzenlemek, kurulların raportörlüğünü yaparak alınan kararları kayıt altına alma faaliyetlerini yürütmek,
Belgeler	Bilgisayar İşletmen Belgesi

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">• İlgili dönemi gelen kurul ve komisyonların günlük işlerinin görüşülmesini ve takibini sağlamak,• Kurul ve komisyonlarda raportörlük yapmak,• Akademik personelden gelen anlık telefonlarının cevaplandırılması,
Haftalık yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">• Kurul ve komisyonların istatistiğini tutmak,

Aylık yapılan işler:

- MEDU sistemi üzerinden toplantı kararlarının yazılmasını sağlamak,
- Kurul ve komisyonların işleyiş planına göre aylık toplantılarını, yer zaman yazışmalarını yapıp toplantı tutanaklarını tutmak,
- Kurul ve komisyonların ön yazılarını yazmak, eğitim komisyonuna karar yazılarını göndermek,

Yıllık yapılan işler:

- Kurul ve komisyonların yıllık programını takip etmek,
- Gerekliyse istatistik raporları tutmak,

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

- Yok

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Mezuniyet öncesi Müfredat Geliştirme Kurulu, Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Program Değerlendirme Kurulu eğitim komisyonlarınca yapılan toplantıları kayıt altına alıp dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan yardımcıları
- Müfredat Geliştirme Kurulu başkan ve Yardımcıları
- Ölçme Değerlendirme Kurulu başkan ve yardımcıları
- Program Değerlendirme Kurulu başkan ve yardımcıları
- Fakülte sekreteri
- Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.**Hangi Sıklıkla Hazırlanır.**

- Toplantı tutanakları\Gerekliçe
- Toplantı kararı sonucu istenilen bilgi ve belgeler

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Mezuniyet öncesi Dekan yardımcısı
- Müfredat geliştirme kurul üyeleri
- Ölçme değerlendirme kurul üyeleri
- Program değerlendirme kurul üyeleri
- Akademik personel
- Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
- Öğrenciler

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Mezuniyet öncesi Dekan yardımcısı
- Müfredat Geliştirme Kurul üyeleri
- Ölçme değerlendirme Kurul üyeleri
- Program değerlendirme kurul üyeleri
- Öz değerlendirme kurulu

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

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

İş Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:

Bilgi ve Beceriler:

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Organizasyon yapabilme kabiliyeti olması

Deneyim:

- Kurumsal hafıza
- Ofis programları kullanma

Belge ve Sertifikalar:

- Bilgisayar İşletmen 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
- Mezuniyet öncesi kurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri

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:

- Kurul ve komisyon toplantılarının rapor karar çıktıları

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

- Yok

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

- Yok

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

- Yazılarda yazım hatası (kurul komisyon başkanları)
- Zaman kaybı

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

- 1. derece sorumluluk
- Toplantı, rapor ve tutanak hazırlama sorumluluğu

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

- Yok

Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.

- Yok

Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kişiler 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?

- Hayır

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

- Hayır

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç:

Mezuniyet Öncesi Bölüm sekreterliği 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