	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	TEKNİK HİZMETLERİ İŞ ANALİZİ FORMU	

Dok. Kodu: İK. FR. 92	Yay. Tar: 06.07.2026	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 05

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	• 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 TIP FAKÜLTESI
Alt Birim Adı	Teknik Hizmetler
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi Selim ALKAÇ Kadrosu: Destek Personeli
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Teknik Hizmetler Birimi
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim süresince teknik hizmet işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
Belgeler	Ustalık belgesi

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: • Günlük teknik arıza taleplerinin karşılanmasını sağlamak, • Günlük çözülemeyen sorunlar için fakülte sekreterinin görüşünü ve dış destek takibini yapmak, • Amfiler, derslikler ve çalışma salonlarında bulunan klimaların açılıp kapatılmasını sağlamak,
Haftalık yapılan işler:

- Klima santral odasının kontrolünü ve gerekli teknik hizmetlerini sağlamak,
- Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

Aylık yapılan işler:

- Asansör bakım süreçlerinin kontrolünün sağlanması,

Yıllık yapılan işler:

- Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,

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

- C1 Okuma salonunun yanında bulunan elektrik panosunun kontrollerini yapmak,
- Gerek duyulması dahilinde internet kablosu çekmek,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Tıp Fakültesi binasının teknik anlamda her türlü hizmete açık olmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Fakülte Sekreteri

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

- Yok

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Fakülte Sekreteri
- Üniversite yapı İşleri Daire Başkanlığı
- Ders Araçları Birimi
- Teknik Hizmet Firmaları

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Tüm akademik ve idari birimler
- Öğrenciler

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Teknik malzeme
- Eldiven
- İletken Paspas

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:

Bilgi ve Beceriler:

- Teknik diplomaya sahip olmak
- Hızlı çözüm üretebilme kabiliyeti olmalı

Deneyim:

- Teknik tecrübeye sahip olmak,

Belge ve Sertifikalar:

- Ustalık belgesi ve alanından mezun olmak,

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- 7/24 ısıtma ve soğutma sağlayan ofislerin çalışır hale getirilmesi,

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)

- İş sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:

- Malzeme deposunun olmaması

Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:

- Hayır

Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:

İş kazası:

- Yok

Meslek hastalığı:

- Yok

Trafik kazası:

- Yok

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.

- Teknik bakım ve eğitimin aksamasına sahip olması,

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

- Zaman kaybı

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.

- Elektrik malzemelerinin elektrik malzemesi satan yerden alınması,

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

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

- Evet

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: Teknik Hizmetler biriminin iş analizi 2026 yılı Temmuz ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile 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

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK **Fakülte Sekreteri**	**Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN** **Dekan**