

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 23	Yay. Tar: 25.12.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	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	- 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 Sekreterliği		
Birim Çalışan Sayısı	2 Kişi Neşe İŞKİN (Dahili Tıp Bölüm Başkanlığı Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni	Şennur KARAGÜZEL (Cerrahi Tıp/Temel Tıp Bölüm Başkanlığı Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni	
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: 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 işlerini 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 yazılarını 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 Dekana imzaya sunmak, gereği için tahakkuk birimine teslim etmek, - Tahakkuk tarafından sistemden alınan F2 formlarının listelenip dekanlığa imzaya çıkarılmasını sağlayıp tahakkuka teslim edilmesi,
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, - Rotasyon evrakları, rapor ve yıllık izinlerin Uzmanlık Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını 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 - Eğitim Koordinatörlüğü
İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.

Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

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

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 başvurulacak kaynaklar (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 Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.
F1 Formlarının Gizliliği/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 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? ☐ Evet Açıklama:

- F1 Formlarının kontrol edilmesi imzalatılıp tahakkuka iletilmesi

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

- Evet

Açıklama:

- F1 Formlarının hatalı girilmesi kaynaklı oluşabilecek zaman kaybı

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç: Bölüm Sekreterliği biriminin iş analizi 2025 yılı Mart ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması 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

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN Mungan
Dekan