

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIP
	DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ ANALİZİ			
Dok. Kodu: İK. FR. 20	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 04.09.2025	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 Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi Fatih DURAL (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Güvenlik Görevlisi
En Yakın Yönetici	Dekan Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlık binası güvenliği, Akademik, İdari, Öğrenci ve kurum dışı gelenlere danışmanlık yapmak.
Belgeler	Özel Güvenlik belgesi

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: - Fakülte toplantı salonunun güvenliğinin sağlanması, toplantı saatlerinde kullanıma hazır tutulması, - Dekanlık binasına ait açık pencere kapıların güvenlik kontrolünün yapılması, - Dekanlık binasına ait elektrik ve suların kontrolünün yapılması, - Akademik ve idari personelin kartlı sistem kapı giriş ve çıkışlarının kontrolü ve

karşılanmasını sağlamak, Kamera sistemleri ile elde edilen görüntü kayıtları ve bu sistemlerin kullanımını sağlamak,
Haftalık yapılan işler: Düzenli işlerin yürütülmesi,
Aylık yapılan işler: - Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğinin sağlanması, - Protokolün karşılanması ve uğurlanması,
Yıllık yapılan işler: Yok
Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - Olası güvenlik zafiyetini önlemek, - İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak, - Gizli evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz) - Dekanlık binası ana giriş danışmanlık, karşılama ve güvenlik faaliyetini yerine getirmek, - Eğitim bloğu içerisinde duyuru panolarının güncel tutulmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.
- Dekan - Dekan Yardımcıları - 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:

- Rektörlük Birimleri
- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Tüm Akademik ve İdari Birimler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Hasta ve Hasta Yakınları

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Tüm Akademik ve İdari Birimler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Hasta ve Hasta Yakınları

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Telefon
- Güvenlik Kıyafetleri

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:

Bilgi ve Beceriler:

- Kurumsal iletişime açık olmak
- Yönlendirme kabiliyeti olması
- Pratik ve hızlı karar verme

Deneyim:

- Özel güvenlik tecrübesine sahip olmak,

Belge ve Sertifikalar:

- Özel Güvenlik Sertifikası
- Özel Güvenlik Eğitimi

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (Kanun, Kararname, Yönetmelik, Genelge)

- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler
- 5118 sayılı özel güvenlik hizmetleri kanunu

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:

- Akademik ve idari personel tarafından iletişimsel yanlış davranışlarla karşılaşmak

Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:

- Yok

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

- Hava sirkülasyonu oluşumu

Meslek hastalığı:

- Yok

Trafik kazası:

- Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- 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.

- Fakülte Sekreteri

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

- Kayıp para ve eşyaların sorumluluğu/fakülte Sekreteri

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? ☐ Evet Açıklama: Güvenlik görevlisi eğitimi almış olmak ve sertifika gerektiriyor.	
Sonuç: Danışma ve güvenlik biriminin iş analizi 2025 yılı Eylül ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması kayıt altına alınmıştır. ANALİZ SONUCU: - Birimin görev tanımı - Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı - Birimin hassas görevlerinin tespiti - 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