

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi
	MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 42	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.07.2025	Sayfa Sayısı: 09

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	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü		
Birim Çalışan Sayısı	Handan ATA (Birim Sorumlusu) Dönem 2 sorumlusu Kadrosu: Sürekli İşçi	İlhan EROL Dönem 5 sorumlusu Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni	
	Kenan BAL Dönem 4 sorumlusu Kadrosu: Sürekli İşçi	Gürkan BEKTAŞOĞLU Dönem 1 sorumlusu Kadrosu: Destek Personeli	
	Feyza Nur BARUT Dönem 3 sorumlusu Kadrosu: Sağlık Teknikeri	Büşra ÇELİK Dönem 6 sorumlusu Kadrosu: Memur	
	Figen YAVUZ KELEŞ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Sekreterliği ve Ölçme ve Değerlendirme Kurulu/Müfredat Geliştirme Kurulu/Program Değerlendirme Kurulu Sekreterliği Kadrosu: Sürekli İşçi		
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları		
İşin Adı	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü		
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet öncesi eğitime yeni başlayan tıp öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bütün faaliyetlerini yürütmek,		

Belgeler	Bilgisayar Belgesi
-----------------	--------------------

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler

Günlük yapılan işler:

- Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak,
- Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek,
- Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak,

Haftalık yapılan işler:

- Yok

Aylık yapılan işler:

Sınav sorularının hazırlanması:

- İlk üç dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak, ilgili öğretim üyelerine TIP BYS MEDU sistemi üzerinden ilan etmek ve TIP BYS MEDU'ya eklenen soruları kullanarak sınav kitapçığını oluşturmak,
- Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak,
- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek,
- Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak,
- Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak,
- Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak,
- Türk Dili ve Edebiyatı, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin sınav organizasyonunu yapmak ve sınav bitiminde evrakların ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan yabancı dil sınavında görevli öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması için dekanlığa iletmek,
- Yabancı dil dersi sınav sorularını çoğaltmak, sınav organizasyonunu yapmak ve sınav evraklarının ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Seçmeli ders/seçmeli staj seçim tarihlerini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yapmak,
- Dönem 4 ve 5'te gecikmeli öğrenciler ile ilgili staj bloğu sonu değerlendirme sonuçlarını içeren belgeleri dosyalamak, üst sınıfa geçen öğrencinin notlarını geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına iletmek,
- Dönem 4 ve Dönem 5'de staj bloğu başkanı tarafından iletilen soru sayısını TIP BYS MEDU sistemine işlemek,

Seçmeli Dersler:

- İlk üç dönemde seçmeli dersler; eğitim-öğretim yılı başında seçmeli ders seçim takvimini

ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,

- Dönem 4 ve 5'te yılda 4 defa olacak şekilde seçmeli staj seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,

Dönem 6

- Her dönem başında Dönem 6 öğrencilerinin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alması için ilgili öğrencilerin isim listelerinin yazı işleri birimine gönderilmesini sağlamak,
- Dönem 6'ya geçmeye hak kazanan öğrencilerin staj gruplarını oluşturmak,
- Gruplara ayrılan öğrencilerin yeterlilik (staj karnesi) formunun hazırlanması ve anabilim dallarına iletilmesini sağlamak,
- Staj bitiminde anabilim dallarından gelen staj karnelerini kontrol etmek ve ilgili dosyalara yerleştirmek,
- Ana grup ve gecikmeli öğrencilerin staj takibini yapmak, mezuniyet işlemlerinin yapılması için Eğitim Komisyonuna iletmek,
- Farklı fakültelerde staj yapma isteği olan öğrencilerin dilekçelerini Dönem 6 koordinatörüne iletmek, uygunluğu koordinatör tarafından onaylanan dilekçeleri Eğitim Komisyonuna sunmak,
- Dönem 6'ya başlayan öğrencilerin, Kanuni Eğitim Araştırma Hastanesi Kadın Hastalıkları ve Doğum kliniğinde staj yapacak öğrencilerin listesini İl Sağlık Müdürlüğüne iletilmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Her ayın başında Dönem 6 intörn doktor maaş listesini Tahakkuk bürosuna iletilmek üzere Eğitim Komisyonuna göndermek,
- Sağlık muayenesi için öğrencilerin gruplarını ayırarak hangi grubun hangi tarihte sağlık muayenesine gideceğini iş sağlığı birimine gönderilmesini sağlamak,

Yıllık yapılan işler:

- Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesini sağlamak,
- Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak,
- İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- Dönem 1-2 ve 3'te her eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan görevlendirme çizelgelerini (sınav görevlendirmeleri, sınav komisyonu görevlendirmeleri, PDÖ görevlendirmeleri, derleme/makale okuma görevlendirmeleri, sağlık bilimleri sınav görevlendirmeleri, tıbbi beceri laboratuvarı görevlendirmeleri vb.) eğitim komisyonuna sunmak,
- Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak,

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Sekreterliği:

- Özel öğrenci statüsü ile diğer tıp fakültelerinde eğitim almak isteyen öğrencilerin Rektörlük üzerinden gelen talep yazılarını alarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Diğer tıp fakültelerinde staj almak isteyen öğrencilerin talep yazılarını alarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Özel öğrenci statüsü ile fakültemizde eğitim alan öğrencilerin eğitimlerinin bitiminde başarı durumları ile ilgili belgeleri öğrencinin kayıtlı olduğu fakülteye gönderilmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,

- Diğer tıp fakültelerden staj almak üzere veya özel öğrenci statüsü ile fakültemize gelen öğrencilerin staj sonu belgelerini staj bitiminde kendi fakültesine gönderilmek üzere Dekanlık Makamına iletmek,
- Dönem koordinatörlükleri tarafından oluşturulan yatay geçiş listelerini Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak
- Yatay geçiş hakkı kazanan ve kayıt yaptıran öğrencilerin Eğitim Komisyonu tarafından yapılan not intibaklarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Mazereti nedeni ile sınavlarına giremeyen, uygulama ve teorik derslere devam edemeyen öğrencilerin dilekçelerini kabul etmek ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak, Fakülte Yönetim Kurul kararını ilgili birimlere iletmek,
- Eğitim Komisyonu Başkanı başkanlığında, öğrenci temsilcileri ile her ayın ilk perşembe günü yapılan toplantıya raportör olarak katılmak,
- Ders muafiyet isteğinde bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak, eğitim komisyonu başkanı tarafından yapılan intibakı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık makamına sunmak, Fakülte Yönetim Kurulu kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek,
- Dekanlıktan gelen yazıları kontrol etmek, cevap verilmesi gerekenleri cevaplandırmak, duyurulması gereken yazıları ilgili birim ve kişilere duyurmak,
- Eğitim Komisyonu toplantılarını organize etmek, toplantılara raportör olarak katılmak, toplantı tutanaklarını yazmak,

Mezuniyet Öncesi;

Ölçme ve Değerlendirme Kurulu

Müfredat Geliştirme Kurulu

Program Değerlendirme Kurulu Sekreterliği olarak;

- Kurul ve komisyonların toplantılarını organize etmek, toplantılara raportör olarak katılmak,
- TIP BYS MEDU sistemi üzerinden toplantı tutanaklarını yazmak ve eğitim komisyonuna iletmek,
- Kurul ve komisyonların yıllık programını takip etmek,

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

- Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Mezuniyet öncesi eğitim-öğretim işlerinin takibinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Mezuniyet öncesi eğitim komisyon başkanı ve koordinatörlüğü
- Dekan Yardımcıları

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

Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

- Hazırlanan kitapçıklar\Sınav komisyonu
- Sınav soruları
- İtiraz dilekçeleri
- Öğrenci dilekçeleri
- Akademik yıllık ders programı
- Sınav soru iptal dokümanları
- Uyum programları
- Öğrenci anketleri

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Dönem koordinatörlükleri
- Ders kurul\staj ve eğitim kurul başkanlıkları
- İdari ve akademik personel
- Öğrenciler
- Öğrenci işleri daire başkanlığı

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Doğum hastanesi
- Adli Tıp
- Erasmus/yurtdışı üniversiteler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

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

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:

Bilgi ve Beceriler:

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Pratik zeka ve hafızaya sahip olmak

Deneyim:

- Bilgisayar kullanımına sahip olma,
- Kurumsal hafıza

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
- Kurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Hazırlanan kitapçıkların çıktıları

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:
• İletişimsel sorunlar • Mobing uygulanması • Kurul ve komisyonların iletişim sorunlarının bize yansması
Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:
• Düzensiz ve anlık öğrenci geri dönüşlerinin yapılması • Büro dış kapısının kapanma zorluğu olması
Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:
İş kazası: • Yok Meslek hastalığı: • Bilgisayara uzun süre bakma sonucu görme bozukluğu • Matbaaya bağlı öksürük oluşumu • Mekanik ağırlar Trafik kazası: • Yok

Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.
• Sınav soruları ve kitapçıkların gizliliği/sürekli • Öğrenci anketlerinin gizliliği/sürekli
Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.
• Sistemsel hatalar\ABD başkanları\öğrenciler • Şikâyetlerin oluşması • Güvenlik zafiyeti
Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.
• Yazılarda yazım hatası (Dönem Koordinatörü/Eğitim Komisyonu Başkanı/ Dekan/ Fakülte Sekreteri) • Maddi Kayıp (Tahakkuk Birimi) • Rektörlük (İdari ve mali işler daire başkanlığı)
Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.
• 1. Derece sorumluluk • Saygınlık ve itibar kaybı • Kamu kaynak israfı

- Zaman kaybı

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

- Akademik personelin eğitim koordinatörlüğüne yaptığı geri bildirimlerinin yazılı olarak alınması
- Eleman eksikliği
- Eğitim bazında tıp eğitiminin görüşü alınması
- Eğitim öğretimle ilgili olarak eğitim koordinatörlüğünün de görüşüne danışılması,

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

- Yazışmaların EBYS üzerinden zaman kaybı olmaması açısından tek tip ve standart hale getirilmesi,
- Öğretim üyelerinin istek ve taleplerinin yazı olarak alınmasının sağlanması

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/ Yüksek

Açıklama:

- Sınav soruları ve kitapçıkların gizliliği/sürekli
- Öğrenci anketlerinin gizliliği/sürekli

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

- Evet

Açıklama:

- İntörn doktor olan öğrenci listesinin tahakkuka gönderilmesi ve stajyer maaşının başlatılması

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç: Mezuniyet ncesi Eğitim Koordinatörlüğünün, iř analizi 2025 Yılı Temmuz ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan analiz kayıt altına alınmıştır.

ANALİZ SONUCU:

1. Birimin görev tanımı
2. Birimde alışanlar arasında görev dağılımı
3. Birimin hassas görevlerinin tespiti
4. Hassas görevler listesi oluřturulmuřtur.

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

Deđerlendirmeyi yapan birim

Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon

Zeynep KARAYAđIZ

Berna GNİEK ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN
Dekan