

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 17	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 07

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	Özlük İşleri		
Birim Çalışan Sayısı	3 Kişi Nurten PARLAK (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Şef	Nizamettin Zeki TEKİN (Birim çalışanı) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni	
	Sibel ALPYAĞIL (Birim çalışanı) Kadrosu: Sağlık Teknikeri		
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
İşin Adı	Özlük İşleri		
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin, özlük işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, dosyaları arşivlemek.		
Belgeler	Bilgisayar İşletmeni Belgesi Uzmanlık Eğitimi Belgesi (Nizamettin Zeki TEKİN) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası Sivil Savunma Eğitim Belgesi (Nizamettin Zeki TEKİN)		

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

- EBYS'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

Haftalık yapılan işler:

- Uzmanlık sınavına girenlerin takibini yapıp 15 gün içinde Sağlık Bakanlığı'na ve Ulusal Tez Merkezi sistemine kayıt edilip edilmediğinin takibinin yapılması,

Aylık yapılan işler:

- Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için jüri belgelerinin belirlenmesi için ABD başkanlıklarından görüş isteyip dosyalarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasının takibi,
- Fakülte Yönetim Kurulu/Hastane Yürütme Kurulu'na girecek evrakların belirlenmesi ve takibinin yapılması,
- Personel takip sistemi üzerinden görev sürelerinin takibinin yapılması,
- MEDU sistemi üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının ABD Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak,
- Sürekli işçi puantajlarını (izin) hazırlayıp Rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak,
- Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması,
- Akademik personelin Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden başlayış, ayrılış vb. özlük bilgilerinin takibinin ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

Yıllık yapılan işler:

- Yılda 2 kez (6 ayda bir) TUS sınavı kontenjanlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi,
- Anabilim Dalından gelen TUS asistan sayısı taleplerinin, dekanlık onayından geçtikten sonra YÖK'e iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi,
- TUS sınavı sonrası anabilim dallarına yerleştirilen asistan sayıları kontrol edilmesi,
- ÖSYM tarafından yapılan sınavda yerleştirilen asistanların 10 iş günü içerisinde başvurularını almak, 10 içerisinde başvuru yapmayan kontenjan sayıları Rektörlüğe göndermek ,

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

- Göreve başlama yazılarının takibi yapılarak yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişinin yapılması ve takibinin sağlanması,
- Araştırma Görevlilerinin Tezlerinin Ulusal Tez Takip sistemine CD'lerinin yüklenmesi
- Göreve yeni başlayan personelin Ekip sağlık takip sistemi üzerinden bilgi girişlerinin yapılması,
- HİTAP programı üzerinden veri girişlerinin yapılması,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının hazırlanarak saklanmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan,
- Fakülte Sekreteri
- Yazı İşleri Birimi

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

- Uzmanlık tescil Formları
- İş Görmezlik raporları
- Mazeret İzinleri
- Sürekli İşçi Puantaj Raporları/Aylık
- Milli Savunma Bakanlığı uzman takip formları
- Görevli/ İzinli personel listesi (Maaşlar için)
- Mal Bildirim Formları/Gerektikçe
- Yıllık İzin Formları

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire)
- Fakülte Sekreteri
- Yazı İşleri Birimi
- Anabilim Dalları Başkanlıkları
- İdari Birimler
- İl Sağlık Müdürlüğü/Bölge Sağlık Müdürlüğü
- Ulusal Tez Merkezi
- T.C Sağlık Bakanlığı
- Diploma Denklik İşleri
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Rektörlük Makamı
- Fakülte Sekreterliği
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Dış paydaşlar
- Personel Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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 kullanmak,

Deneyim:

- Bilgisayar kullanımına sahip olmak,

Belge ve Sertifikalar:

- Bilgisayar İşletmeni Belgesi
- Uzmanlık Eğitimi Belgesi (Nizamettin Zeki TEKİN)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası
- Sivil Savunma Eğitim Belgesi (Nizamettin Zeki TEKİN)

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:

- Yok

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 1, 2 ve 4. Kısımları
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği,
- Tıp Fakültesi Uzmanlık Eğitim Yönergesi
- 3628 sayılı Mal Bildirimi Beyannamesi Kanunu
- KTÜ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği

Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:

- Planlama olmaması sebebi ile kolaylaştırmıyor.
- Oturma Düzeni ve Arşiv sistemi sorunu yaşıyor.

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

- Yok

Meslek hastalığı:

- Bilgisayara uzun süre bakma sonucu görme bozukluğu

Trafik kazası:

- Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ayrılış yazıları
- Asistanların kontenjan (kadro) talebi
- İş kazaları raporlarının çıktıları
- Sürekli İşçi Puantajlarının çıktıları
- Dosya Tasnif Planı
- Akademik personelin görevlendirme yazıları
- Akademik personelin unvan değişikliği yazıları
- Akademik personelin görev süre uzatımı yazıları
- Kurul ve Komisyon yazı çıktıları

Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.
- Kadro görüşmeleri ve dosyalarının gizliliği/Hepsi - İdari ve akademik personelin özlük bilgileri/Hepsi 2. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi
Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.
- Fakültenin itibar kaybı - Kadro uygunsuzluğu, - Şikâyetlerin oluşması - Kişisel verilerin ihlali - Güvenlik zafiyeti - Akademik ve İdari personelin mali kaybı
Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.
- Yazılarda yazım hatası (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.
- Akademik personelin görevlendirme yazıları - Akademik personelin unvan değişikliği yazıları - Akademik personelin görev süre uzatımı yazıları - Sürekli İşçi Puantajlarının çıktılarının tahakkuk birimine iletilmesi konusunda sorumluluk - Saygınlık ve itibar kaybı - Kamu kaynak israfı - Zaman kaybı - Maddi kayıp - Kişisel hak kaybı

Geri Bildirim: Şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.
Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyalarının elektronik ortamda saklanması
Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.
- Personelin kamu malzemelerini etkin ve verimli kullanma bilincinin sağlanması - Arşiv ve depolama sisteminin düzenlenmesi

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?

o Hayır Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı? o Evet/ yüksek düzeyde Açıklama: - Kadro görüşmeleri ve dosyalarının gizliliği/Hepsi - İdari ve akademik personelin özlük bilgileri/Hepsi 2. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi	
Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? o Evet Açıklama: - İdari ve akademik personelin maaş ödemesine ve ek ödemesine etki edecek belgelerin Tahakkuk birimine gönderilmesi sorumluluğu (rapor, başlama, bitiş, kadro unvan değişikliği, sürekli işçi puantajı vb.) - Dış paydaş, ilaç firmalardan gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazılarının yazılması	
Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? o Hayır	
Sonuç: Özlük İşleri biriminin iş analizi 2025 yılı Mart 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 Rukiye KARAMAN ARZ	
Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Dekan