

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 19	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	Dekanlık Sekreterliği
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi İlkay KOCAMAN (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Dekanlık Sekreterliği
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlık biriminin ve Tıp Fakültesi Yardım Vakfının sekreterliğini yürütmek, dekanlık kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerinin akışını sağlamak, dekan ve dekan yardımcılarının günlük programlarını düzenleyerek haftalık işleyişi sağlamak.
Belgeler	Bilgisayar sertifikası

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

Günlük yapılan işler:

- Dekanın ve Dekan Yardımcılarının günlük program takibini yapmak,
- Kurum İçi ve Kurum Dışı telefon bağlantılarını sağlamak,
- Dekan tarafından istenilen birimlerin ve öğrenci toplantılarının organizasyonlarını yapmak,
- Kurum içi büroların telefon görüşmelerinin bağlantılarını sağlamak,
- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,

Haftalık yapılan işler:

- Kurul ve Komisyon toplantılarını dekana hatırlatmak, organizasyonlarını sağlamak,
- KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakfı Sekreterliğini yürütmek,
- Dekanlık için diğer talepleri karşılamak,

Aylık yapılan işler:

- Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin listesini tutmak
- Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin burs ücretlerini kasa defterine kayıt etmek
- Dekanlık organizasyonlarını düzenlemek ve takip etmek,
- Gece güvenliği personelinin mesai girişini yapmak,
- Dekan ve Dekan yardımcılarının sarf malzeme ihtiyaçlarını karşılamak

Yıllık yapılan işler:

- Mezuniyet töreni planlamasını yapmak,
- Ders programlarının çıktılarının onaylanıp mühürlenmesini(Aslı Gibi) yapmak,
- Vakıf kasasını yılsonu muhasebeciye hesapları eşitlemek,
- Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yazışmalar ve yıllık dokümanları hazırlayıp sunmak,

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

- Teknik Malzemelerin arıza bildirimlerini yapmak,
- Fakülte sekreterliğine ait belgelerin mühür ve kaşelenmesine yardımcı olmak,
- Dekanlığa gelen e-mail ve yazıların birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
- Dekanlık birimlerinin otomasyonluk işlerinin organizasyonunu yapmak,
- Fakülte adına kurum dışı görüşmeleri yapmak,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Dekan ve Dekan Yardımcılarının programını yürütmek,
- Dekan ve Dekan yardımcılarının sarf malzeme ihtiyaçlarını karşılamak
- KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakıfı sekreterliğini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan
- Dekan yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Vakıf Muhasebecisi

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

- Ders programları/Gerektikçe
- Evrak tasdik belgeleri/Gerektikçe
- Vakıf günlük kasa defteri tutumu/Gerektikçe her gün
- İmzaya çıkacak her türlü belge/Gerektikçe her gün

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 idari birimler
- Firmalar
- Belediye
- İdari Birimler
- İl Sağlık Müdürlüğü
- Farabi hastanesi başhekimliği
- Trabzon Valiliği
- Emniyet Müdürlüğü
- Kurum Dışı Üniversiteler

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Tüm akademik ve idari birimler
- Firmalar
- Belediye
- İdari Birimler
- İl Sağlık Müdürlüğü
- Trabzon Valiliği
- Emniyet Müdürlüğü
- Kurum Dışı Üniversiteler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Öğrenciler
- Öğretim Üyeleri

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 • Yönlendirme kabiliyeti olması • Pratik ve hızlı karar verme
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:
• Büronun açık alanda olmasından dolayı mahremiyet eksikliği • Gizlilik açığı oluşması • Yüksek ses oluşumu
Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:
• Çalışma alanının açık oluşundan kaynaklı gizlilik ve mahremiyet açığı olması • Bekleme salonunun ayrı olması gerekmekte
Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:
İş kazası: • Yok Meslek hastalığı: • Boyunda Düzleşme Trafik kazası: • Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:
• Dekan ve Dekan Yardımcılarının istediği çıktılar, • Ders programı çıktıları

Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakfı bilgilerinin gizliliği/Hepsi

Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.

- Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı
- Bilgi mahremiyeti
- Şikâyetlerin oluşması
- Güvenlik zafiyeti
- Zaman Kaybı
- Mali kayıp

Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.

- Program aksamaları/Dekan/Dekan yardımcıları
- Yardım Vakfı/Muhasebeci

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

- Vakıfla ilgili sorumluluk yüksek olduğundan maddi kayıp
- Saygınlık ve itibar kaybı
- Kamu kaynak israfı

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.

- Sekreterlik iş alanının mahremiyet sınırları içerisinde kalması

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

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

o Hayır	
Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?	
o Hayır	
Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?	
o Evet	
Açıklama:	
• KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakıf bilgilerinin gizliliği	
Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?	
o Evet	
Açıklama:	
• KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakıf sekreterliği kapsamında hesap defterini tutmak	
Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?	
o Hayır	
Sonuç: Dekanlık 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