

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi
	YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 16	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.07.2025	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	Yazı İşleri		
Birim Çalışan Sayısı	2 kişi Hatice AYDEMİR (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sürekli İşçi KTÜ Sağlık Bilimleri Etik Kurulu Birim Sekreteri (İntihal)	Filiz DEMİRCİOĞLU Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ve Değişim Programları Sekreterliği	
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
İşin Adı	Yazı İşleri		
İşin Kısa Tanımı	Yazı İşleri: KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve idari personelin yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak,		
Belgeler	Bilgisayar İşletmenliği		

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

- EBYS'den gelen resmi yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,
- Fiziki olarak gelen yazıları gelen evraka kaydını ve havalesinin yapılması ve sonuçlandırılması,
-

Haftalık yapılan işler:

- FYK/FK/HYK'ya girecek belgeleri toparlayıp, karar listesini oluşturup yönetime sunumunu sağlamak,
- FYK/HYK' dan çıkacak gündem ve kararların sonuçlarını resmi yazıya döküp ilgili birimlere ön yazı ile gönderilip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Hasta şikâyet dilekçelerinin alınması,

Aylık yapılan işler:

- Anabilim Dalları akademik kurul kararlarının kayıt ve dosyalanmasının yapılması,
- Anabilim Dalları akademik kurula giren evrakların değerlendirilerek kurula gireceklerin toparlanması,
- Anabilim Dalları akademik kurul kararının sonuçlandırılması,

Mezuniyet Öncesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ve Değişim Programları Koordinatörlüğü Sekreteri olarak;

- İlgili Koordinatörlüklerin toplantılarını organize etmek, toplantılara raportör olarak katılmak,
- TIP BYS MEDU sistemi üzerinden toplantı tutanaklarını yazmak ve ilgili koordinatörlere iletmek,
- İlgili Koordinatörlüklerin yıllık çalışma programını takip etmek,

Yıllık yapılan işler:

- Mezun olan öğrenci belgelerinin teminini sağlamak,
- Dış paydaş yazışmalarının yapılması
- Firmalardan gelen bağış yazılarının yazılması,
- Mezun olan öğrencilerin belgelerinin (ders içerikleri) teminini sağlamak,

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

- Kurum dışı ve kurum içinden gelen Staj, Amfi İsteği vb. öğrenci dilekçelerinin değerlendirilerek cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Eğitim Koordinatörlüğü Biriminin her döneme ait eğitimlerine ilişkin diğer bölümlerle olan yazışmalarını sağlamak,
- Dönem 1 öğrencilerinin uyum programının hazırlanması için ilgili bölümler ile yazışmalarını yapmak,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazıların hazırlanarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gizli yazılar hariç belgelerin görünmemesi dışında bütün sorumluluk yazı işleri olarak tarafımızdır.
- Yapılan şikâyetlerle ilgili dosya tutmak, listelemek ve saklamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan
- Dekan Yardımcısı
- Fakülte Sekreteri

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

- FYK Gündemi/Her hafta
- HYK Gündemi/ Gereklikçe
- Akış Sonuç Raporu/Her hafta

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Rektörlük Birimleri
- Fakülte Sekreteri
- Özlük İşleri Birimi
- Bölüm Sekreterlikleri
- Firmalar
- Belediye
- İdari Birimler
- İl Sağlık Müdürlüğü
- Farabi Hastanesi Başhekimliği

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Fakülte Sekreterliği
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Personel Daire Başkanlığı
- Öğrenciler
- Öğretim Üyeleri
- Hasta ve Hasta Yakınları

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- E-posta
- 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:

- Dosyalama sistemi bilgisi
- Hızlı Klavye Kullanımı

Belge ve Sertifikalar:

- İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası
- Bilgisayar İşletmen Sertifikası

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (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
- 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

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:

- Bilgisayara uzun süre bakma sonucu görme bozukluğu

Trafik kazası:

- Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Dekanlığa gelen yazıların yönlendirilmesi
- FYK/HYK/FK gündemlerinin oluşturulup, kararlarının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması
- Dosya tasnif planı
- Posta işlemleri

Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.
• Disiplin ve Ceza dosyalarının gizliliği/Hepsi (SBEK) • FYK/HYK/FK kararlarının gizliliği/Hepsi • İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim, • 2. ve 3. Şahıslarla ilgili bilgi ve belgelerin gizliliği
Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.
• Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı • Bilgi mahremiyeti • Güvenlik zafiyeti • Zaman Kaybı
Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.
• Dekan • Fakülte Sekreteri • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.
Kayıt ve raporlar konusunda sorumluluk Yüksek düzey • 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.
• PTT ve kargo giderlerinin pul ve posta ücretlerinin aşağıya çekilerek maddi kaybın önüne geçilmesi, • Eğitim koordinatörlüğü biriminin Fakülte içindeki yazışma görevlendirmelerinin kendi birimlerince yapılması,

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 düzeyde Açıklama: ▪ Etik (İntihal) soruşturma dosyalarının gizliliği ▪ FYK/HYK/FK kararlarının gizliliği ▪ İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim, ▪ 2. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği	
Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? ○ Hayır	
Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? ○ Hayır	
Sonuç: Yazı işleri biriminin iş analizi 2025 yılı Temmuz ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması kayıt altına alınmıştır. ANALİZ SONUCU: 1. Birimin görev tanımı güncellenmesi 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 Birimi Zeynep KARAYAĞIZ	
Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Dekan