

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	HUKUKİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 86	Yay. Tar:05.03.2025	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	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	Hukuki Yazı İşleri
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi Leyla DEMİR (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sağlık Teknikeri
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Hukuki Yazı İşlemleri
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi akademik, idari personel ve öğrencilerin disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili her türlü 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 yazıların değerlendirilmesi, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, - CİMER, Hastane Hasta Hakları Birimi, SABİM, Savcılık dosyaları ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak ve listelerini

tutmak,
Haftalık yapılan işler: • Üniversitenin istediği bilirkişilerin listelerinin tutulmasını sağlamak, • Diğer Üniversitelerden ve mahkemelerden gelen bilirkişi dosyalarının takibini yapmak, • Soruşturma dosyası ifade alımında kâtiplik yapmak,
Aylık yapılan işler: • Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme dosyalarına soruşturmacı katip yazılarının yazılıp sonuçlandırılmasının sağlanması, • Kurum dışından gelen istinabe ifade alımı, takibi ve gönderimini sağlamak,
Yıllık yapılan işler: • Disiplin soruşturmalarının yıllık dokümanını çıkarmak, yıllık istatistiklerini yapmak
Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) • E-posta üzerinden gelen disiplin evraklarının takibini ve işlemlerini yapmak, • Tamamlanan hasta dosyalarının iadesini sağlamak,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)
• 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.
• Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ceza, Ön İnceleme, İnceleme takip listesi/Gerektiğinde

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
- İdari Birimler
- İl Sağlık Müdürlüğü
- Diğer Üniversite Hastaneleri
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Mahkemeler

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 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
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Hasta Hakları Yönetmeliği
- 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

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
- El-Bilek eklem sıkışmaları
- Varis oluşumu
- İş stresine bağlı tansiyon

Trafik kazası:

- Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Dosya tasnif planı
- Posta işlemleri

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

- Disiplin ve Ceza dosyalarının gizliliği/Hepsi
- Adli kararların gizliliği/ Sürekli
- İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim,
- 2. ve 3. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı 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

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

- Dekan
- Fakülte Sekreteri

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
- Kayıt, rapor sonuçlandırma sorumluluğu

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

- Hukuki İşlemler için komisyon oluşturulması,
- Dekanlıkça yapılan disiplin işlemlerinin Hukuk Müşavirliğince yürütülmesi,

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,

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: - Disiplin ve Ceza soruşturma dosyalarının gizliliği/Hepsi - İdari soruşturmalarda adli kararların gizliliği/ Sürekli - İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim, 2. ve 3. Şahıslarla ilgili bilgi ve belgelerin gizliliği	
Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? ☐ Hayır	
Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? ☐ Hayır	
Sonuç: Hukuki İşlemler Biriminin iş analizi 2025 yılı Mart ayı içerisinde karşılıklı görüşme tekniği ile 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 Birimi Zeynep KARAYAĞIZ Rukiye KARAMAN ARZ	
Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN Mungan Dekan