	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	DERS ARAÇLARI (AMFI/DERSLIKLER/OKUMA SALONLARI) İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 34	**Yay. Tar: 18.11.2021**	**Revizyon No: 04**	**Rev. Tar: 06.11.2026**	**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 TIP FAKÜLTESI	
Alt Birim Adı	Ders Araçları (Amfi/Derslikler/Okuma Salonları) Birimi	
Birim Çalışan Sayısı	3 Kişi Hüseyin VAROL (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Memur	 Orhan UZUN Kadrosu: Veznedar
	Umut YANKUNCU Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni	
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	
İşin Adı	Ders Araçları (Amfi/Derslikler/Okuma Salaonları) Birimi	
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim süresince okuma salonları, derslikler ve amfilerin ders programına ve yapılacak toplantıların işleyişine göre kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.	
Belgeler		

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

Günlük yapılan işler:

- Amfilerin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması,
- Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,
- Amfi, derslik, okuma salonlarında arızaların ve eksikliklerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini yapmak,
- Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak,
- İç (Başhekimlik) evrak dağıtımını yapmak,

Haftalık yapılan işler:

- Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,

Aylık yapılan işler:

- Yok

Yıllık yapılan işler:

- Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,

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

- Amfilerde yapılan toplantıların randevularına göre düzenlerini sağlamak,
- Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Eğitim-öğretim çalışmaları sırasında ders programları ve toplantı sıralarına göre amfi, derslikler, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Dekan
- Dekan yardımcıları
- Fakülte Sekreteri

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

- Yok

İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz:
İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: • Dekan • Dekan Yardımcıları • Fakülte Sekreteri • Tüm akademik ve idari birimler • Farabi hastanesi başhekimliği • Teknik Bakım Elemanları
İşin sonuçlarından etkilenen birimler: • Dekan • Dekan Yardımcıları • Fakülte Sekreteri • Tüm akademik ve idari birimler • Farabi hastanesi başhekimliği • Teknik Bakım Elemanları

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
• Telefon • Ofis Malzemeleri

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:
Bilgi ve Beceriler: • Kurumsal iletişime açık olmak • Hızlı çözüm üretebilme kabiliyeti olmalı • Barkovizyon teknik bilgisine sahip olmalı
Deneyim: • Zaman yönetimi yapabilmeli
Belge ve Sertifikalar: • Yok

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (Kanun, Kararname, Yönetmelik, Genelge)

- Yok

Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:

- Aydın İNAL amfisi fuaye alanının hasta geçişine kapatılması gerekmektedir.
- Öğrencilerin tedbirsizliğine bağlı hırsızlık olaylarının yaşanması
- Temizlik hizmetlerinden kaynaklı temizlik sorunlarının olması
- Ofis olarak daha iyi bir oturma alanı sağlanması (Cam ve havalandırma bulunmaması)

Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:

- HAYIR
  Çalışma ortamının daha çalışabilir hale getirilmesi gerekmektedir.

Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:

İş kazası:

- Yok

Meslek hastalığı:

- Yok

Trafik kazası:

- Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

- Amfi ve dersliklerin, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesi

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

- Yok

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

- Yok

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

- Derslerin aksaması
- Zaman kaybı
- Ders saatlerinin mesai saati dışına sarkması
- İtibar kaybı
- Güvenlik zafiyeti
- Teknik cihazlardan oluşan hatalar

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

- Kayıp para ve eşyaların sorumluluğu/Fakülte Sekreteri

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

- Öğrencilere sosyal alan yaratılması

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

- Firmaların hocalara dersliklerde yaptığı sunum karşılığında ücretlendirmeye tabi olması

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?

- Hayır

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

- Hayır

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç: Ders Araçları biriminin iş analizi 2026 yılı Kasım 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

Strateji ve Kalite Birimi

Zeynep KARAYAĞIZ

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK **Fakülte Sekreteri**	**Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN** **Dekan**