

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIPF</b>		
	<b>MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONUSEKRETERLİĞİ İŞ ANALİZİ FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 32	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 18.11.2021	Sayfa Sayısı: 07

<b>Amaç</b>	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.
<b>İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)</li><li>• İş nasıl yapılır?</li><li>• İş ne zaman yapılır?</li><li>• İş nerede yapılır?</li><li>• İş neden yapılır?</li><li>• İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)</li><li>• Ne gibi çıktılar elde edilir?</li></ul>

<b>Birim Adı</b>	KTÜ Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği
<b>Birim Çalışan Sayısı</b>	1 Kişi Nesrin MALKOÇ (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş: 48 Hizmet Yılı: 27
<b>En Yakın Yönetici</b>	Mezuniyet sonrası Dekan Yardımcısı Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Başkanı
<b>İşin Adı</b>	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	MSEK toplantıları, Uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.
<b>Belgeler</b>	Bilgisayar Belgesi İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi

<b>İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler</b>
<b>Günlük yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TUS Sınavı ile başlayan her asistan kuruma başlamak için geldiğinde eğitim süreleri boyunca yapmaları gerekenleri anlatmak,</li></ul>

- Tıp fakültemiz Uzmanlık Eğitimi Sayfasını ve EBYS yazılımı hk. bilgilendirme yapmak,
- Yeni başlayan öğretim üyelerine tanımlanan derslerin süre gelen programla uyumlu olup olmadığı kontrol ettikten sonra yazı işlerine göndermek,
- Doçentlik dosyasında kullanılmak üzere istenen uzmanlık derslerinin çıktısını vermek.
- MEDU da uzmanlık dersleri ile ilgili zoom üzerinden eğitim verilecekse toplantı linklerini alıp toplantı düzenini kurmak,
- Dekanlık tarafından verilecek uzmanlık öğrencilerinin ilk başlangıç uyum eğitimi ve 1.-2.-3. yıl hazırlanan eğitimler için liste oluşturmak,
- eğitim veren idari personel ve öğretim üyelerinden randevu alarak sınav tarihini oluşturmak,
- Yerini belirledikten sonra ilgili anabilim dalı başkanlıklarına ve uzmanlık öğrencilerine EBYS üzerinden duyurmak,
- MSEK toplantılarına rapörtör olarak katılmak ve toplantı kararlarını MSEK başkanına önermek,
- Günlük gelen yazıları cevaplandırmak.

#### ***Haftalık yapılan işler:***

- Uzmanlık öğrencilerinin eğitimlerinin takibi,
- MSEK toplantılarının hazırlanması kararların yazılması gerekli yerlere iletilmesi,
- Yeni başlayan asistanların karşılanması yeterli bilgilendirmenin yapılması,
- Komisyona gelen yazıların cevaplandırılması.
- Ders değişikliklerinin sisteme işlenmesi.

#### ***Aylık yapılan işler:***

- Uzmanlık öğrencilerinin uyum eğitimi ve yıl içerisinde alacakları eğitimlerin düzenlenmesi,
- MEDU uzmanlık öğrenci derslerinin girişleri,
- MSEK toplantılarını düzenlemek, rapörtörlük yapmak kararlarını yazıp ilgi birimlere duyurmak. Diğer birimlerden gelen yazıların gereğini yapmak.

#### ***Yıllık yapılan işler:***

- Uyum eğitimini yeni gelen asistanların almasını sağlamak,
- Asistanların eğitim yılları içinde almaları gereken eğitimleri hazırlamak düzenini kurmak, takibini yapmak ilgili belgeleri saklamak,
- MSEK toplantılarını duyurusunu yapmak toplantı esnasında rapörtörlük yapmak MSEK başkanının önerileri ile kararı yazmak ve ilgili yerlere iletmek.

#### ***Düzensiz gereklikçe yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)***

- Öğretim üyeleri tarafından verdikleri derslerin çıktılarını hazırlayıp vermek,
- Yeni gelen öğretim üyeleri veya diğer öğretim üyeleri arasında yapılan ders değişikliklerini yapmak,
- Diğer birimlerden gelen yazıların gereğini yapmak. MEDU üzerinde online toplantı randevusu hazırlamak.

#### ***Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)***

- MEDU üzerinde uzmanlık öğrencileri ile ilgili verilen dersler de yapılan değişiklikler. MEDU üzerinde online toplantı randevusu hazırlamak. Uzmanlık öğrencilerine Dekanlık tarafından hazırlanan eğitimlerinin düzenini kurmak, toplantının yürütülmesini sağlamak gerekli

belgeleri kayıt altına almak. Akademik personelin doçentlik sınavı için hazırlanan belgelerde sunmak üzere uzmanlık dersleri ilgili istenen belgeleri sunmak. Asistanların eğitimleri ilgili sordukları soruları cevaplamak yada bu konuda bilgi alabileceklere yerlere yönlendirmek,

#### **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.**

- Mezuniyet Sonrası Dekan yardımcısı

#### **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.**

##### **Hangi Sıklıkla Hazırlanır.**

- MSEK toplantılarının kararlarının dosyalamak verilen eğitimleri alan asistanların kayıtlarını tutmak saklamak. MEDU üzerinde asistanlara verilen dersleri kayıt altına almak/ Dekan Yardımcı MSEK Başkanı Turan SET

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Dekan
- Dekan yardımcısı
- Fakülte Sekreteri
- Bilgi İşlem
- Yazı İşleri/Özlük İşleri
- Bölüm Başkanlığı Sekreterleri
- Akademik ve idari personel
- Anabilim Dalı Başkanları,
- Asistanlar
- Rektörlük Makamı
- 

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Dekan
- Dekan yardımcısı
- Fakülte Sekreteri
- Bilgi İşlem
- Yazı İşleri/Özlük İşleri
- Bölüm Başkanlığı Sekreterleri
- Akademik ve idari personel
- Anabilim Dalı Başkanları,
- Asistanlar
- Rektörlük Makamı

#### **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- Ofis malzemeleri
- Telefon
- Bilgisayar
- Tarayıcı
- Fotokopi

### **İş Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:**

#### **Bilgi ve Beceriler:**

- Kurumsal iletişime açık olmak
- Bilgisayar kullanabilme
- İfade yeteneği

#### **Deneyim:**

- Fakülte deneyimine sahip olmak,

#### **Belge ve Sertifikalar:**

- Bilgisayar Sertifikası
- İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikası

### **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:**

- Temizlik sorunu
- Bilgi işlem kaynaklı sorunlar

### **Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:**

### **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)**

- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği,
- KTÜ Tıp Fakültesi Uzmanlık Tezi Değerlendirme ve Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınav Yönergesi
- TUK tarafından hazırlanan Çekirdek Eğitim Müfredatı,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

- Evet

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

**İş kazası:**

- Yok

**Meslek hastalığı:**

- Fazla oturmadan bel fitiği
- Kas iskelet ağrıları.

**Trafik kazası:**

- Yok

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Toplantı kararları, yapılan eğitimlerin çıktıları ve öğretim üyelerinin istedikleri derslerin çıktıları. Asistanlara verilecek belgelerin çıktıları

**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.**

- Toplantı kararları/Dekan Yardımcı
- Zaman kaybı olur

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

- Yok

**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.**

- Yok

**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:

Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği biriminin iş analizi 2021 Yılı Haziran Ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan analiz 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 Birimi**

**Zeynep KARAYAĞIZ**

**Rukiye KARAMAN ARZ**

**Özgür EVCİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA**  
**Dekan**