

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIPF</b>
	<b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞ ANALİZİ FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 60	Yay. Tar: 25.11.2021	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 06

<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>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi		
<b>Birim Çalışan Sayısı</b>	2 Kişi Sezgin TAŞ Kadrosu: Şef Yaş: 59 Hizmet Yılı: 35	Yasemin KUM (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sürekli İşçi Yaş:33 Hizmet Yılı:13	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri		
<b>İşin Adı</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi		
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	KTÜ Tıp Fakültesi akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yıl sonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.		
<b>Belgeler</b>	Bilgisayar Sertifikası		

<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>• Anlık gelen malzeme ve sarf taleplerinin değerlendirilmesi, işleme konulması</li></ul>
<b>Haftalık yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depo malzeme temininde olan taleplerin takibinin yapılması, alım ve temin sürecinin takibi</li></ul>
<b>Aylık yapılan işler:</b>

- Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak
- 3 aylık Sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporlarının düzenlenmesini sağlamak,

**Yıllık yapılan işler:**

- Depo sayımı yapılması
- Fiziksel ve sistemsal malzemelerin eşitlenmesini sağlamak, depo sayım fazlalığı demirbaşın kaydının tespitini yapmak,

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

- Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak,
- Taşınır kayıt taleplerinin değerlendirilmesi varsa depodan çıkışının yapılması,
- Depoda eksik olan demirbaşın tespiti yapıp rektörlükten talebinin yapılması,
- TÜBİTAK, DOKA proje kapsamında malzeme alımı yapmak,
- Dekan oluruyla kurum dışı fakültelere demirbaş devri yapmak,
- Hasarı tespit edilen malzeme için arıza bildirimini yapmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Firmalardan gelen bağış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarını girmek,

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

- Depo girdi çıktı yetkilerinin sorumluluğu
- 1. derece sorumluluk

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

- Dekan,
- Fakülte Sekreteri
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- Strateji Geliştirme Dairesi vezne Birimi
- İdari ve Mali İşlemler Kayıt Birimi

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

- Yılsonu sayım Tutanağı
- Demirbaş malzeme devretme/devralma evrakları
- 3 aylık sarf malzeme belgeleri

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Rektörlük Birimleri (İdari ve Mali İşler Daire Kayıt Birimi)
- Fakülte Sekreteri
- İdari Birimler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Kurum Dışı Fakülteler
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vezne Birimi

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Rektörlük Makamı
- Fakülte Sekreterliği
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Firmalar
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kayıt Birimi
- TÜBİTAK, DOKA Proje Birimi

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

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- Faks
- Telefon
- Ofis malzemeleri
- Barkod Okuyucu

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

**Bilgi ve Beceriler:**

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Fiziksel yeterliliği olmak

**Deneyim:**

- Taşınır kayıt Kontrol konusunda bilgi sahibi olmak,

**Belge ve Sertifikalar:**

- Bilgisayar İşletmeni Belgesi

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Yıl sonu sayım Tutanaqları
- Demirbaş malzeme devretme/devralma evrakları çıktısı
- 3 aylık sarf malzeme belgeleri çıktısı
- Depo sayım belgeleri çıktısı
- Depo control ve eksik tespit çıktıları

**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
- 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi

**Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:**

- Farabi hastanesinin demirbaş malzemelerinin üzerimizde yük olması
- Bayan olarak fiziksel yetersizlik olması

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

- Sarf malzeme için deponun kısıtlı olması

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

- Var (Deponun fiziksel yetersizliğinden dolayı kazaların meydana gelmesi)

**Meslek hastalığı:**

- Yok

**Trafik kazası:**

- Yok

**Bilgi Güvenliđi:** İşinle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- Yılsonu sayım tutanaklarının gizliliği/Hepsi

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

- Fakültenin itibar kaybı
- Akademik ve İdari personelin mali kaybı

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

- Zaman Kaybı (TKK yetkilisi)

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

- Saygınlık ve itibar kaybı
- Kamu kaynak israfı
- Mali Kayıp
- Zaman kaybı

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

- Hastane ve dekanlık sarflarının ayrılmasının sağlanması
- Deponun fiziki alan şartlarına kavuşturulması
- Taşınır Kayıt olarak erkek personele öncelik verilmesi

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

- Geri dönüşümü mümkün olan malzemelerin Rektörlük atölyelerinde yeniden dönüşümü yapılması

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

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

- HAYIR

Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?

- HAYIR

Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?

- EVET

AÇIKLAMA:

- Taşınır kayıtların girişinin mevzuata uygun yapılması ve yıl sonu sayım kayıtlarının yapılması/Hepsi

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

- HAYIR

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- HAYIR

Sonuç:

Satın alma /döner sermaye 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**

**Zeynep KARAYAĞIZ**

**Rukiye KARAMAN ARZ**

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

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