

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

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi Nesrin MALKOÇ (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş: 48 Hizmet Yılı: 27
En Yakın Yönetici	Mezuniyet sonrası Dekan Yardımcısı Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Başkanı
İşin Adı	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği
İşin Kısa Tanımı	MSEK toplantıları, Uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek verilerini saklamak. Kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.
Belgeler	Bilgisayar Belgesi İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi

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

- 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 yardımcıları
- 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 yardımcıları
- 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