

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIPF</b>		
	<b>DERS ARAÇLARI (AMFI/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) İŞ ANALİZİ FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 34	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 18.11.2021	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 TIP FAKÜLTESİ	
<b>Alt Birim Adı</b>	DERS ARAÇLARI (AMFI/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ	
<b>Birim Çalışan Sayısı</b>	4 Kişi Metin DUMAN (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Programcı Yaş: 58 Hizmet Yılı: 34	Filiz GÜRSOY (Aydın İNAL Amfisi) Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş:52 Hizmet Yılı: 33
	Hüseyin VAROL Kadrosu: Memur Yaş: 55 Hizmet Yılı: 34	Orhan UZUN Kadrosu: Veznedar Yaş:58 Hizmet Yılı: 36
<b>En Yakın Yönetici</b>	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	
<b>İşin Adı</b>	Ders Araçları (Amfi/Derslikler) Birimi	
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim süresince okuma salonları, derslikler ve amfilerin ders programına ve yapılacak toplantıların işleyişine göre kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.	
<b>Belgeler</b>		

<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>Amfilerin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması,</li><li>Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,</li><li>Amfi, derslik, okuma salonlarında arızaların ve eksikliklerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini</li></ul>

yapmak.

- Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü 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 gerektiķe 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 başvuru kaynakları (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

**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:**

- Prizlerin kontrolünden kaynaklı elektrik çarpması tehlikesi
- Barkovizyon bakımı sırasında yüksekte düşme tehlikesi

**Meslek hastalığı:**

- Yok

**Trafik kazası:**

- Yok

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Amfi ve dersliklerin, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesi

**Bilgi Güvenliđi:** 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.**

- Dersliklerde ve amfilerde acil çıkış kapısının olmaması
- Öğrencilere sosyal alan yaratılması

**Kurumda yürütölen 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/Kiřiler 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?

- o Hayır

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

- o Hayır

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- o Hayır

Sonuç:

Ders araçları 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**