

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|------------------|
|  | TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI | KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF | | |
| | MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ ANALİZİ FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 42 | 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 Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü | |
| Birim Çalışan Sayısı | 6 Kişi Gülseren KARAAĞAÇLI (Birim Sorumlusu) Dönem 1-4 Sorumlusu Kadrosu: Şube Müdürü Yaş: 56 Hizmet Yılı: 34 | Neşe KÜÇÜK Kurul-Komisyon Sekreterliği ve Dönem 6 sorumlusu Yazı İşleri Sorumlusu Kadrosu: Çözümleyici Yaş: 55 Hizmet Yılı: 34 |
| | Sevinç POLAT Santral Birimi Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş: 52 Hizmet Yılı:24 | Filiz DEMİRCİOĞLU Dönem 3-5 sorumlusu Kadrosu: Bilgisayar İşletmeni Yaş: 38 Hizmet Yılı:16 |
| | Handan ATA Dönem 2 sorumlusu Kadrosu: Sürekli İşçi Yaş: 43 Hizmet Yılı:14 | |
| En Yakın Yönetici | Dekan Dekan Yardımcıları | |
| İşin Adı | Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü | |
| İşin Kısa Tanımı | KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet öncesi eğitime yeni başlayan tıp öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bütün faaliyetlerini yürütmek, | |
| Belgeler | Bilgisayar Belgesi | |

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

Günlük yapılan işler:

- Eğitim komisyonundan dönem koordinatörlüğüne gelen yazıları takip edip cevaplandırılmasını sağlamak,
- Ders programlarını takip etmek
- Mazereti olan öğretim üyelerinin onaylı değişikliklerinin yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak

Haftalık yapılan işler:

- Ders Kurulu / Staj blokları ders programlarını ilgili öğretim üyelerine göndermek ve ders program akışlarını sağlamak,

Aylık yapılan işler:

Sınav sorularının hazırlanması:

- İlk 3 dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak ve öğretim üyelerine sınav için soru isteği göndermek,
- TIP BYS MEDU' ya eklenen soruları almak,
- Alınan sorular 2 grup (A ve B) olarak çoğaltmak, salonlara göre ayırmasını yapmak,
- Sınavda görevli olacak öğretim üyelerinin ayarlanması ve görevlendirilmesini yapmak,
- Sınav bitimi cevapları panoda ilan etmek,
- Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, değerlendirmek için sınav komisyonuna sunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci kurul soru/akademisyen anketlerinin MEDU' da açılması, anketlerinin yapılmasını sağlamak
- Kurul/ Staj değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak ve Eğitim Komisyonu Başkanlığına bildirilmek,
- Kültür derslerinin sınavlarını yapmak ve sınav evraklarını ilgili bölüme göndermek,
- İlk 3 sınıf için yabancı dil dersi sınav sorularının çoğaltılması
- Yabancı dil dersine girecek öğretim üyelerinin ayarlanması ve sınavlarının yapımı, okunması ve sınav evraklarının ilgililere teslim edilmesi,

Seçmeli Dersler:

- Seçmeli Ders / seçmeli staj seçim tarihlerinin ilanı, seçilen derslere öğrencilerin kaydı ve ilanının yapılması sağlanır,
- İlk üç dönemde seçmeli dersler; ders şeklinde (seçmeli ders seçim haftasında 4 hafta ders 5. hafta sınav olacak şekilde) yapılır.
4-5. sınıfta yılda 4 defa ders seçimi yapılır. (4 grup oluşturulur)
4-5 staj oluşturulup akademik takvime göre rotasyon oluşturulur ve seçmeli stajı alır.
- Staj soruları Anabilim dalı başkanlığından gelir ve ilgili staj bloğu sınavı oluşturulur.
- 4 ve 5. sınıf gecikmeli sınıfların notları ayrı tutulup üst sınıfa geçen öğrencinin notları geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına yazılır.

6.Sınıf

- Dönem 5'den Dönem 6'ya geçmeye hak kazanan öğrenciler eşit sayıda olacak şekilde 6 gruba ayrılır ve 12 ay süresinde alacakları stajları belirlenir.
- Gruplara ayrılan öğrencilerin yeterlilikleri (staj karnesi) hazırlanarak ön yazı eşliğinde Anabilim dallarına gönderilir, staj bitiminde geri alınmaları sağlanır, başarı durumları kontrol edilir.
- Gecikmeli öğrencilerin staj takibi yapıp mezun tarihlerinde dekanlığa yazısı yazılır,

- transkripleri alınır ve mezuniyetlerinin yapılması sağlanır. Öğrenciler toplamda 10'ar staj alır
- Farklı fakültelerde staj alma isteği olan öğrencilerin yazıları yazılarak bu stajları almaları sağlanır.
 - Tüm stajlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerin transkripleri öğrenci işleri daire başkanlığından yazı eşliğinden alınır, ve mezuniyet işlemleri için Dekanlığa gönderilir.

Yıllık yapılan işler:

- Tıp Fakültesine yeni başlayan öğrencilerin oryantasyon programı oluşturulur.
- Her yılbaşında öğrencilerin iş güvenliği ve uyum programları yapılır.
- Öğrencilerin excel programı üzerinden notların TIP BYS MEDU' ya girişi yapılır,
- Bir sonraki yılın eğitim programı hazırlıkları yapılır.
- Tüm ders/stajlarından başarılı olan öğrenciler bir üst döneme başlatılır.
- Öğrenci temsilciliği seçimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6. Sınıf intörn doktor olan öğrenci listesinin tahakkuka gönderilmesi ve stajyer maaşının başlatılması

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

- BYS sistemindeki öğrencilerle ilgili problemlerinin çözülmesini sağlamak.
- Öğrenci kimlik kartı, yıllık bandrollerin dağıtımını yapmak.
- Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak.

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)

- Mezuniyet öncesi eğitim-öğretim işlerinin takibinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.

- Mezuniyet öncesi eğitim komisyon başkanı ve koordinatörlüğü
- Dekan yardımcıları

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

Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

- Hazırlanan kitapçıklar\Sınav komisyonu
- Sınav soruları
- İtiraz dilekçeleri
- Öğrenci dilekçeleri
- Akademik yıllık ders programı
- Sınav soru iptal dokümanları
- İş güvenliği ve uyum programları
- Öğrenci anketleri

İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan

Olarak Belirtiniz:

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Dönem koordinatörlükleri
- Ders kurul\staj ve eğitim kurul başkanlıkları
- İdari ve akademik personel
- Öğrenciler
- Öğrenci işleri daire başkanlığı

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Doğum hastanesi
- Adli tıp
- Erasmus/yurtdışı üniversiteler
- Farabi Hastanesi Başhekimliği

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- Baskı makinesi
- Telefon
- Ofis malzemeleri
- Barkovizyon

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:**Bilgi ve Beceriler:**

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Pratik zeka ve hafızaya sahip olmak

Deneyim:

- Bilgisayar kullanımına sahip olma,
- Kurumsal hafıza

Belge ve Sertifikalar:

- Bilgisayar sertifikası

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Hazırlanan kitapçıkların çıktıları |
| Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir: |
| <ul style="list-style-type: none">İletişimsel sorunlarMobing uygulanmasıKurul ve komisyonların iletişim sorunlarının bize yansması |
| Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz: |
| <ul style="list-style-type: none">Düzensiz ve anlık öğrenci geri dönüşlerinin yapılmasıBüro dış kapısının kapanma zorluğu olması |
| Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız: |
| İş kazası: <ul style="list-style-type: none">Yok Meslek hastalığı: <ul style="list-style-type: none">Bilgisayara uzun süre bakma sonucu görme bozukluğuMatbaaya bağlı öksürük oluşumuMekanik ağırlar Trafik kazası: <ul style="list-style-type: none">Yok |
| Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (kanun, kararname, yönetmelik, genelge) |
| <ul style="list-style-type: none">Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim KanunuKurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri |

| |
|--|
| Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
| <ul style="list-style-type: none">Sınav soruları ve kitapçıkların gizliliği/sürekliliğiÖğrenci anketlerinin gizliliği/sürekliliği |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
| <ul style="list-style-type: none">Sistemsel hatalar\ABD başkanları\öğrencilerŞikâyetlerin oluşması |

- Güvenlik zafiyeti

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

- Yazılarda yazım hatası (Dönem Koordinatörü/Eğitim Komisyonu Başkanı/ Dekan/ Fakülte Sekreteri)
- Maddi Kayıp (Tahakkuk Birimi)
- Rektörlük (idari ve mali işler daire başkanlığı)

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

- 1. Derece sorumluluk
- Saygınlık ve itibar kaybı
- Kamu kaynak israfı
- Zaman kaybı

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

- Akademik personelin eğitim koordinatörlüğüne yaptığı geri bildirimlerinin yazılı olarak alınması
- Eleman eksikliği
- Eğitim bazında tıp eğitiminin görüşü alınması
- Eğitim öğretimle ilgili olarak eğitim koordinatörlüğünün de görüşüne danışılması,

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

- Yazışmaların EBYS üzerinden zaman kaybı olmaması açısından tek tip ve standart hale getirilmesi,
- Öğretim üyelerinin istek ve taleplerinin yazı olarak alınmasının sağlanması

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?

- Evet/ Yüksek

Açıklama:

- Sınav soruları ve kitapçıkların gizliliği/sürekliliği
- Öğrenci anketlerinin gizliliği/sürekliliği

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

- Evet

Açıklama:

- İntörn doktor olan öğrenci listesinin tahakkuka gönderilmesi ve stajyer maaşının başlatılması

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

Sonuç:

Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğünün, 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