

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TİPF</b>
	<b>TAHAKKUK BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 18	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>	Tahakkuk		
<b>Birim Çalışan Sayısı</b>	2 Kişi Sezgin TAŞ (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Şef Yaş: 59 Hizmet Yılı: 35	Enis Burak REİS Kadrosu: Memur Yaş: 35 Hizmet Yılı: 9	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Dekan Fakülte Sekreteri		
<b>İşin Adı</b>	Tahakkuk İşleri		
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	Akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, terfi, kıdem, SGK primleri, unvan değişiklikleri, jüri üyeliği ödemeleri ve diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek.		
<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>• MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ödemesi yapılacak işlemlerin strateji geliştirme dairesine iletilmesi ve ödemelerin yapılması,</li><li>• Öğrenci maaşlarının bordrolarının hazırlanması,</li><li>• Akademik personelin isteği üzerine bireysel kredi bordrosu hazırlayıp vermek,</li><li>• EBYS' den gelen rapor, görevlendirme, izin belgelerinin çıktılarını alıp ödemelerinin yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>• Fiziki olarak gönderilmesi gereken bordroların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,</li></ul>

**Haftalık yapılan işler:**

- Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin yolluk yevmiyelerinin yapılması,
- Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak,

**Aylık yapılan işler:**

- Telefon faturalarının ödemeleri,
- 5510 Radyoloji bölümü akademik personelin ve idari çalışanlarının fiili hizmet ödemelerinin kontrol edilip ödemelerinin yapılması,
- Maaş Ödemelerinin yapılması,
- Akademik ve öğrenci maaşlarının sisteme yüklenerek (TDO Dosyası) bankaya gönderilmesi sağlamak,
- Eğitim Koordinatörlüğünden öğrenci sayılarının istenmesi, kontrol edilmesi,
- F1 formlarının toplanması, F2 formu ile karşılaştırılması KBS (Kamu Bilişim Sistemi) sistemine ders sayılarının yüklenerek bordroların hazırlanması,
- Öğrenci maaşlarından Muhtasar beyannamesi kesintilerin yapılması,
- Döner Sermayeye hazine payı, maaş aktarımı, BAP payı aktarımının yapılması,
- Akademik ve idari personel maaşlarından SGK primlerinin hesaplanarak emekli sandığına aktarımın sağlanması,
- Yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaş bordrolarının hazırlanması ve ödemelerinin yapılması,
- Sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerinin yapılması,
- Lojman kira kesinti ödemelerinin yapılması,
- Lojmandan çıkış varsa çıkışların yapılması varsa, icra kesintilerin yapılması,

**Yıllık yapılan işler:**

- Emekli olan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesi ve saklanmasını sağlamak,
- Döner sermaye ve özel bütçe işlemlerinin sonlandırılması (yılsonu kapatılması)
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu gereğince akademik personelin fiili hizmet ödemelerini yapmak,
- 6. sınıf öğrencilerin SGK primi giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak,

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

- Bütçe tekliflerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Ayrıntılı Finans Raporunu hazırlamak,
- Göreve yeni başlayan personelin promosyon, bireysel emeklilik işlemlerinin kaydının yapılması,
- İstifa ve ücretsiz izin gibi durumlarda, maaş borçlandırılması varsa borçlandırma yapıp emekli sandığına bildirilmesi,

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

- Maaş ödemelerin hazırlanması ve sonuçlandırılması,

- Geçici görev, rapor izin evraklarının ilgili sistemlere işlenmesi
- Görevlendirme yazılarına yolluk ve yevmiyelerin ödemesinin yapılması,
- Danışmanlık ücretlerinin (DMİS) Döner Sermaye İşletme Sistemi üzerinden ödemelerin yapılması,
- Ders ücretlerinin ödenmesi,
- Maaş ödemelerinin yapılması,
- Kadro değişikliği ödemelerinin yapılması,
- Maaş Ödemeleri hariç bütün ödeme evraklarının MYS üzerinden işleme gönderilmesi,

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

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Strateji Geliştirme Uzmanlık Birimi

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

#### **Hangi Sıklıkla Hazırlanır.**

- EBYS yazıları/Her zaman
- Sendika Doküman Listeleri/Aylık
- Lojman Kiraları Listesi/Aylık
- Kamu Bilgi Sistemi(KBS) ödemeleri/Her zaman
- Hastane Maaş Performans Sistemi/Her Ay
- SGK öğrenci giriş ve çıkış raporları/Aylık ve Gereklikçe
- Bütçe Raporları/Yılda birkaç kez

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

İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler:

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Özlük İşleri Birimi
- ABD Başkanlıkları
- Rektörlük
- Strateji Geliştirme Uzmanlık Birimi
- Farabi Hastanesi Başhekimliği
- Öğrenciler
- İdari/Akademik tüm personel

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Vergi Dairesi
- SGK Bölge Müdürlüğü
- Türk Telekom Müdürlüğü
- Özel Sigorta Şirketleri
- Firmalar

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

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

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

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İş Ahlakı ve Disiplinli Olma
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Araştırmacı Olmak
- Sayısal İşleme yatkınlık
- Gelişime ve yeniliğe açık olmak

**Deneyim:**

- Dosyalama sistemi bilgisi
- Hızlı Klavye Kullanımı

**Belge ve Sertifikalar:****Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulacak kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)**

- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Personel Daire başkanlığı
- Maliye Bakanlığı Tebliğleri

**Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:**

- Yok

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

- Temizliğin yetersiz oluşu
- Çalışma alanı yetersizliği
- Arşiv ve dosyalama eksikliği

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

- Yok

**Meslek hastalığı:**

- Bilgisayara uzun süre bakma sonucu görme bozukluğu
- El-Bilek eklem sıkışmaları
- Mekanik ağrılar

**Trafik kazası:**

- Yok

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Maaş bordrolarının çıktısı
- Bireysel emeklilik ödemeleri çıktısı
- Öğrenci maaş ödemeleri çıktısı
- Mezunların ayrılış bildirim çıktısı
- Maaş ödemeleri banka listeleri çıktı
- Konuşmacı ücreti çıktısı
- Harcama talimatı Çıktısı
- Ödeme emir belgeleri çıktısı
- Fiili hizmet ve kesenek bordroları
- Yolluk, jüri üyeliği evrakları

**Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- Maaş özlük hakkı gizliliği/Hepsi
- Fiili hizmet gizliliği/ Sürekli
- Bireysel emeklilik bilgilerinin gizliliği/Hepsi
- 2. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi

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

- Bilgi mahremiyeti
- Şikâyetlerin oluşması
- Maddi kayıp
- Güvenlik zafiyeti oluşumu
- Malzeme israfı
- Zaman Kaybı

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

- Maddi kayıpların eksikliği/ Fakülte Sekreteri/Dekan
- Kadro derecelerinin farklarından oluşan zararlar/ Fakülte Sekreteri/Dekan/Strateji Geliştirme Uzmanlık Birimi
- Fakülte Sekreteri
- Personel Daire Başkanlığı

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

- Saygınlık ve itibar kaybı
- Kamu kaynak israfı
- Kayıt, rapor sonuçlandırma sorumluluğu
- 1. derece sorumluluk

**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.**

- Arşiv ve depolama sisteminin düzenlenmesi

**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

**AÇIKLAMA;**

- Maaş özlük hakkı gizliliği/Hepsi
- Fıili hizmet gizliliği/ Sürekli
- Bireysel emeklilik bilgilerinin gizliliği/Hepsi
- 2. Şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi

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

- Evet

**AÇIKLAMA;**

- Lojman Kiraları Listesi/Aylık
- Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ödemeleri/Her zaman
- Hastane Maaş Performans Sistemi/Her Ay
- SGK öğrenci giriş ve çıkış raporları/Aylık ve Gereklikçe
- Bütçe Raporları/Yılda birkaç kez

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Hayır

**Sonuç:**

Tahakkuk 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**