

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	TAHAKKUK BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 18	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 08

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	- 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	Tahakkuk		
Birim Çalışan Sayısı	2 Kişi Sezgin TAŞ (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Şef	Enis Burak REİS Kadrosu: Şef	
En Yakın Yönetici	Dekan Fakülte Sekreteri		
İşin Adı	Tahakkuk İşleri		
İşin Kısa Tanımı	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.		
Belgeler	-		

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: - MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ödemesi yapılacak işlemlerin strateji geliştirme dairesine iletilmesi ve ödemelerin yapılması, - Öğrenci maaşlarının bordrolarının hazırlanması, - Akademik personelin isteği üzerine bireysel kredi bordrosu hazırlayıp vermek, - EBYS'den gelen rapor, görevlendirme, izin belgelerinin çıktılarını alıp maaş kesintilerinin

yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak, Fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,
Haftalık yapılan işler: Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak,
Aylık yapılan işler: - Telefon faturalarının ödemeleri, 5510 Radyoloji bölümü akademik personelin ve idari çalışanlarının fiili hizmet bordrolarının hazırlanmasını sağlamak, - Maaş Ödemelerinin yapılması, - Akademik ve öğrenci maaşlarının sisteme yüklenerek (DTO Dosyası) bankaya gönderilmesi sağlamak, - Eğitim Koordinatörlüğünden öğrenci sayılarının istenmesi, kontrol edilmesi, Öğrenci maaşlarından Muhtasar beyannamesi kesintilerin yapılması, - F1 formlarının toplanması, F2 formu ile karşılaştırılması KBS (Kamu Bilişim Sistemi) sistemine ders sayılarının yüklenerek bordroların hazırlanması ve ödemenin 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 araştırma görevlilerinin (asistan doktor) 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 yolluklarını ödemek, - 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 gerektiğinde 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 yapılıp emekli sandığından prim iadelerinin yapılması,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)
Maaş ödemelerin hazırlanması ve sonuçlandırılması,

- Bütçe işlemlerinin takibi,
- İntörnlerin maaş ödemeleri ve SGK giriş çıkışları
- Ders ücretlerinin ödenmesi
- Geçici görev, rapor izin evraklarının ilgili sistemlere işlenmesi
- Görevlendirme yazılarına yolluk ve yevmiyelerin ödemesinin yapılması,
- Danışmanlık ücretlerinin Mali Yönetim Sistemi (MYS) 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
- Gelen mailler/Gereklikçe

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

İşin yapılması için ilişkide bulunulan 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
- Sosyal Güvenlik Müdürlüğü
- Türk Telekom Müdürlüğü
- Özel Sigorta Şirketleri
- Firmalar

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- E-mail
- 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:
• Yok
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.

- 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?

- Evet

AÇIKLAMA;

- Maaş özlük hakkı gizliliği/Hepsi
- Fiili 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
- 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 2025 yılı Mart ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması 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

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
Dekan