|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Açıklama: C:\Users\W7\Downloads\internet logo.jpg** | **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi)**  **Başhekimliği** | | | |
| **İŞ ANALİZ FORMU** | | | |
| **Dok. Kod: İK.FR.02** | **Yayın Tarihi:29.12.2022** | **Revizyon No:00** | **Revizyon Tarihi:00** | **Sayfa Sayısı:3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç** | Hastanemiz 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** | Başhekimlik |
| **Alt Birim Adı** | Muhasebe Tahakkuk Birimi |
| **Birim Çalışan Sayısı** | 9 |
| **En Yakın Yönetici** | Öğr.Gör. Bahattin LEVENT |
| **İşin Adı** | Mali konularda Bütün evrakların Muhasebeleştirilmesi |
| **İşin Kısa Tanımı** | Gelirlerin ve Alacakların İlgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililere iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerinin takibi |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler   * Birimlerden gelen tüm evrakların kontrolü * Gelen faturalara ödeme emri belgesi düzenlemek, * Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli önlemleri almak * Fatura ve Dekont takibi * Hakediş evrakları hazırlama ve takibi * Bütçe hazırlama işleri * Özel Bütçe ödemeleri, Teminatların takibi * Doktor Sigorta Poliçelerinin ödenmesi * Ay sonu işlemlerinin yapılması * Muhtasar Beyanname verilmesi * İhalelerin takibi * Ödeme evraklarının Saymanlık Müdürlüğüne kısa zamanda ulaştırılması. |
| Haftalık Yapılan İşler   * Birimlerden gelen talep üzerine talep doğrultusunda Bütçe aktarım işleminin yapılması |
| Aylık Yapılan İşler   * Muhtasar beyanname ödemesi Ay sonu işlemleri, Hizmet alımı işlerinin hakkedişlerinin ödenmesi |
| Yıllık Yapılan İşler   * Demirbaş Çıkışları, Amortisman hesap kapatılması Kuruş farklarının muhasebeleştirilmesi, Muhasebe İşlem fişleri ve taşınır işlem fişlerinin karşılaştırılması, Ödeme eksikliklerinin kontrolünün tamamlanması ve bütçe hazırlamak |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Birim Sorumlusu muhasebe biriminde yapılan bütün işlerin evrakların kontrolü ve onayı |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * Yapılan işlemler * Hastane Müdürü V. Öğr. Gör. Bahattin Levent, * Hastaneler Baş Müdürü İbrahim KÜÇÜK, * Başhekim Prof. Dr. Celal TEKİNBAŞ * Saymanlık Müdürlüğü Tarafından Kontrol Edilmektedir. |

|  |
| --- |
| **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.**  **Hangi Sıklıkla Hazırlanır.** |
| * Tüm Tahakkuk Evraklarının muhasebeleştirilmesi * Hizmet Alımı Evrakları * Dr.Poliçeleri * Hakediş Evrakları * Muhtasar Beyannameleri * İcra ödemeleri * Bütçe İşlemleri * Özel Bütçe Evrakları * Avanslar * Özel şirketlerin borçlarının takibi tahsilatı * Kurumlar arası mutabakatlar. * Nakit teminat ve Kesin Teminat mektuplarının takibi iade işlemleri * Kamu ve Özel şirketlerle yapılan yazışma işlemleri   Yapılan işler rutin olarak süreklilik arz etmekte ve özenle günübirlik olarak takip edilmektedir. |

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:   * Satınalma Birimi * Biyokimya Laboratuvarı * Mikrobiyoloji Laboratuvarı * Patoloji Laboratuvarı * Radyoloji * Araç İşletme * Teknik Bakım * Biyomedikal * Bilgi İşlem * Eczane * Dekanlık * Faturalandırma Servisi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Yapı İşleri Daire Başkanlığı * Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler:   * Yukarıda sunulan birimlerin hepsi |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler:   * Analitik Düşünme Becerisi * Bilgisayar Kullanım Bilgisi * Dikkatli ve Titiz çalışma * Planlama ve organizasyon becerisi yüksek * Sorumluluk sahibi * Muhasebe Programlarına hakim * Ekip çalışmasına yatkın |
| Deneyim:   * İlgili bölüm için eğitimini tamamlamış olmak |
| Belge ve Sertifikalar:   * Bilgisayar İşletmenliği |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
| * İlgili bölümde eğitimini tamamlamış olmak * Bilgisayar ve muhasebe programlarını kullanımı |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Mali Mevzuat |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| Bulunmamaktadır. |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Evet |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazası  Meslek hastalığı  Trafik kazası  İş yerinde Belirtilen Riskler Bulunmamaktadır. |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:** |
| Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması; faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında ve doğru biçimde muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde uluslararası standartlara uygun yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
|  |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
| * Uygulamada kullanılan kişisel şifrelerin güvenliği |
| Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir. |
|  |
| Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir. |
|  |

|  |
| --- |
| **Geri Bildirim:** Şu ana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/ faaliyetler varsa belirtiniz. |
|  |
| **Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Hassas Görev Kriterleri: bu alan analizi yapan kişi/kişiler tarafından doldurulur.** |
| İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?   * Evet |
| Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?   * Sosyal Güvenlik Kurumu * Vergi dairesi Başkanlığı * Hukuki İşler ( Arabuluculuk ) |
| Gizli belgi ve bilgilere erişimi var mı?   * Yoktur. |
| Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?   * Evet vardır. |
| Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?   * Evet vardır. |
| Diğer |