|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Farabi hastanesi |
| **Alt Birim Adı** | Maaş Tahakkuk |
| **Birim Çalışan Sayısı** | 6  |
| **En Yakın Yönetici** | Bahattin LEVENT |
| **İşin Adı** | Tahakkuk |
| **İşin Kısa Tanımı** | Personel Ödemeleri |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler* Personel güncel verileri
 |
| Haftalık Yapılan İşler |
| Aylık Yapılan İşler Memur Maaş Ödemeleri- 4-B sözleşmeli personel maaş ödemeleri – İşçi maaş ödemeleri Taban Ödemeleri-Performans Ödemeleri- Mesai, İcap Ödemeleri- Fiili Hizmet ödemeleri |
| Yıllık Yapılan İşler Personele yapılan yıllık Fiili Hizmet ödemeleri- Bütçe Hazırlık çalışmaları-  |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) Fark Bordroları –Personel durum güncellemesi |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Ödeme ve harcama Talimatı oluşturma
 |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi
 |

|  |
| --- |
| **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.****Hangi Sıklıkla Hazırlanır.** |
| * Ödeme emri, harcama talimatı, bordro, banka listesi ve kesinti listeleri
 |

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:* Hastane birimlerinden alınan listeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. Döner Sermaye Saymanlığı
 |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler:* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. Döner Sermaye Saymanlığı
 |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler: Problem çöze bilme becerisi, dikkat, Geniş bakış açısı |
| Deneyim:  |
| Belge ve Sertifikalar:* İş güvenliği ve sağlığı,
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
|  |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * 657 devlet memurları kanunu, 6245 sayılı harcırah kanunu, 5510 ve 5434 sayılı kanun
 |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| Personel ilişkileri |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Kolaylaştırıyor. |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazasıMeslek hastalığı XTrafik kazası |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:** |
| Ücret ödemeleri |

|  |
| --- |
| **Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
| * Personel mali bilgileri
 |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
| * Geri bildirim.
 |
| Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir. |
| İşlenecek verilerin hatalı olması ve personel tarafından fark edilmesi bu hatalar ödeme eksikliği veya fazlalığına yol açar |
| Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir. |
| * Verilen bilgileri doğru işlemek, doğacak zararlar kurumu zarara uğratır.
 |

|  |
| --- |
| **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? |
| Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir? |
| Gizli belgi ve bilgilere erişimi var mı? |
| Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? |
| Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? |
| Diğer  |