

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

Hassas Görev Tespit Formu

Sıra No	Görev Pozisyon	Görev Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler/Birimler
1	<b>Birim Mutemetliği</b>	Maaş işlemleri	Hak Kaybı, İdari Para Cezası, Kamu Zararı	2547 Sayılı YÖK Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Veri girişlerinin tam ve eksiksiz olarak yapılması vekontrollerinin yapılması	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin gerekli kontrolleri yapması	Dekan Fakülte Sekreteri
		Ek ders, yolluk ve yevmiye (Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi)			Evrakların kontrollerinin gerçekleştirilmesi, Birimler arası koordinasyonların kurulması	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin gerekli kontrolleri yapması	Dekan Fakülte Sekreteri
		Sgk İşlemleri			Kesintilerin ve verişlerin eksiksiz gereken yasal sürelerde yapılması	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin gerekli kontrolleri yapması	Dekan Fakülte Sekreteri

2	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Taşınır mal/malzemeİerinin giriş, çıkış ve kayıt işlemleri	Malzeme kayıp ve tahribinden dolayı kamu zararı	Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	Taşınır mal ve malzemelerinin kayıt işlemlerinin düzenli bir şekilde tutulması ve kontrollerinin yapılması	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından dönemiçi ve dönem sonu işlemlerinin kontrol edilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri
3	<b>Öğrenci İşleri Yetkilisi</b>	Öğrenci işlerinde kullanılan sistem ile Fakülte öğrencilerinin kayıt, bilgi ve diğer verilerinin düzenlenmesi	Hak ve zaman kaybı, kişi zararı	Var MUSKİ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili Yönergeler	Gerçekleştirilen işlemlerin kontrollerinin yapılması ve değiştirme yetkisini kullanarak düzeltmelerin yapılması	Fakülte sekreteri ve Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri
4	<b>Personel İşleri</b>	Akademik ve idari personel atamaları, akademik personel görev sürelerinin uzatılmasına dair işlemler, akademik ve idari personelin tüm özlük işlemlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılması	Hak ve Zaman kaybı, kişi zararı	Var 2547 sayılı Kanun, 657sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yönetmelik ve Yönergeler	İş süreçlerinin düzenli olarak takip edilmesi	İlgili birimler ile koordineli çalışılarak oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi	Fakülte Sekreteri Dekan
5	<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	Taşınır kayıt yetkilisince yapılan iş ve işlemlerinkontrollerinin yapılması	Kamu zararı	Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	İş süreçlerinin düzenli olarak takip edilmesi	Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması	Dekan

6	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	Her türlü ödeme emri belgesinin kontrol edilmesi ve imzalanması	Hak kaybı Kamu zararı İdari Para cezası	Yok	Düzenlenen ödeme emri belgeleri ve ek evrakların kontrolünün yapılması	Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması	Dekan
7	<b>Harcama Yetkilisi</b>	Harcama Talimatı vermek Ödeme Emri belgelerini imzalamak	Hak kaybı Kamu zararı İdari Para cezası	Var 5018 sayılı kanun	Düzenlenen ödeme emri belgeleri ve ek evrakların kontrolünün yapılması	Üst birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
8	<b>Harcama Yetkilisi</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisinin, Taşınır Kontrol Yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek	Hak kaybı Kamu zararı İdari Para cezası	Var 5018 sayılı kanun	Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi ve yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Üst birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**HAZIRLAYAN**

Emrah ERDOĞAN

Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Hammet ARSLAN

Dekan