



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .../.../2019

Güncelleme Tarihi : .../.../2019

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Ek-6.1.3	Birimi: EĞİTİM FAKÜLTESİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması	Bilg. İşl. Kadir KELEŞOĞLU	Düşük	Kurul Kararlarının yanlış ve eksik yazılması	Dikkatli olunmalı ve iyi kontrol edilmeli
2	Personelin yıllık izin, sağlık raporu ve mazeret gibi izinlerin kullanılması	Bilg. İşl. Kadir KELEŞOĞLU	Orta	Görevlerin aksaması	İzin zamanlarının riskleri en aza indirecek şekilde planlanması ve yeterli sayıda personel talebi
3	Maaşların hazırlanmasında veri girişleri, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi.	Bil.İşlt. Selim TAŞ	Yüksek	Hak kaybı, Kamu zararı ve kişi zararı	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
4	SGK' ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Bil.İşlt. Selim TAŞ	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, idari para cezası	Kesintilerin zamanında, doğru olarak gerçekleştirilmesi ve eksiksiz yapılması.
5	Ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Bil.İşlt. Selim TAŞ	Yüksek	Ödemelerin Gecikmesi Hatalı Ödeme Yapılması, Verilerin Yanlış Girilmesi sonucu Hak kaybı, Kişi zararı	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, Ek ders, yolluk gibi evrakların tam ve eksiksiz kontrol edilmesi
6	Giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Bil.İşlt. Selim TAŞ	Yüksek	Bildirgelerin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanacağı	Giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde takip edilmesi
7	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Bil.İşlt. Selim TAŞ	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, kontrol edilmesi ve bilinçli hareket edilmesi
8	Akademik kadro başvuruları ve atama işlemleri	Bilg. İşl. Ahmet Faruk KAŞIKARA	Orta	Akademik kadro başvurularında ve atama işlemlerinde gerçeğe aykırı beyan yer alması	Başvuru ve atama dosyaları birimimiz personeli ve yöneticileri tarafından titizlikle kontrol edilmektedir.
9	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Bilg. İşl. Ahmet Faruk KAŞIKARA	Orta	Hak kaybı olması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

10	Ders görevlendirmeleri	Bölüm Başkanları	Orta	Zamanında yapılmayan görevlendirmelerden dolayı derslerin boş geçme riski	Zamanında ve mevzuata uygun yapılmalı
11	Fakültenin bütçesini hazırlamak	Bil.İşlt. Suat ÇADIR	Düşük	Artış oranı, ihtiyaca göre ödenek dağılımı, ihtiyacın doğru belirlenmesi	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi
12	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru (Ramazan ÇINAR-İbrahim YÖRÜK-Burhan ASLAN-Ayten ECE)	Orta	Hak kaybı	Akademik takvimine göre yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
13	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru (Ramazan ÇINAR-İbrahim YÖRÜK-Burhan ASLAN-Ayten ECE)	Orta	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
14	Ders Programı Hazırlama	Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterleri	Orta	Ders programların yanlış hazırlaması ve akademik takvime uyulmaması hatalara sebep olur. Öğrencilerin mağdur olmasına sebep olur.	Dersleri kimlerin vereceği önceden bildirilmelidir. Koordinasyon ve iş akışı planlamalı ve takip edilmelidir.
15	Ders Kaydı İşlemleri	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru (Ramazan ÇINAR-İbrahim YÖRÜK-Burhan ASLAN-Ayten ECE)	Düşük	Eğitim-Öğretim kaybının ortaya çıkması söz konusudur.	Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışman tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi.
16	Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK	Orta	Mali kayıp, Kamu Zararı vs.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
17	Muayene ve kabul işlemi sırasında yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alması	Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
18	Satın alma evrakının hazırlanması	Bil.İşlt. Suat ÇADIR	Orta	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar ve alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
19	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alması ve alınmasını sağlaması	Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
20	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmesi	Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK	Orta	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak, eksiklikler zamanında bildirilmeli

21	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermesi	Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK	Orta	Taşınır malların hesaplarının tutmaması.	Taşınırın giriş ve çıkışları zamanında kayıtları tutmak ve yönetim hesap cetvellerini dikkatli kontrol etmek
22	Tüm personellerle ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi (Görevlendirme, personel alımı, özlük işleri, izin işleri)	Bil.İşlt Ahmet Faruk KAŞIKARA	Orta	Zaman ve hak kaybı	Yazılması gereken yazıların tam ve zamanında yapılması.
23	Akademik Personeli atama, nakil, görev süresi takibi işlemleri	Bil.İşlt Ahmet Faruk KAŞIKARA	Yüksek	Hak ve güven kaybı, kişi zararı	Takiplerin düzenli yapılması.

HAZIRLAYAN 01/11/2019 Gültekin GÜVEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 01/11/2019 Prof. Dr. Bilal DUMAN Dekan
--	--

