



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |          |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  |          |
| <b>Toplam Sayfa</b>     | <b>3</b> |

| Sıra No | Görev (Pozisyon)        | Görevin Tanımı                                                        | Görev Tanımına İlişkin Riskler            | Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı | Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)                                                                                      | İlave Tedbirler                                                            | Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler | Son Tarih |
|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1       | Birim Mutemetliği       | Maaş işlemleri                                                        | Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası | 2547 Sayılı Kanun Harcırah Kanunu                 | Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi                                             | Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması      | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                 |           |
| 2       |                         | Ek ders, yolluk ve yevmiye ödemeleri (Ödeme Emri Belgesi düzenlemesi) |                                           |                                                   | Evrakların kontrollerinin gerçekleştirilmesi, Birimler arası koordinasyonun sağlanması                                   | Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması      | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                 |           |
| 3       |                         | SGK işlemleri                                                         |                                           |                                                   | Kesintilerin ve verişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, yapılacak işlemlerin yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmesi | Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması      | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                 |           |
| 4       | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemler, korunması                 | Kamu Zararına sebebiyet verme             | Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)                     | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri düzenli ve zamanında yapılarak taşınır kontrol yetkilisince kontrol edilmesi       | Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi | Dekan, Fakülte Sekreteri                                                 |           |

|    |                           |                                                                                                                       |                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                           |                                                                                              |                                      |  |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 5  | Öğrenci İşleri Şefi       | Kullanılan sistem aracılığıyla Bölüm ve öğrencilerin bilgi ve verilerinin düzenlenmesi                                | Hak ve zaman kaybı<br>Kişi zararı               | MSKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği              | Gerçekleştirilen işlemlerin kontrollerinin yapılması ve değiştirme yetkisini kullanarak düzeltmelerin yapılması                                           | Fakülte Sekreteri ve Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi | Dekan Yardımcısı                     |  |
| 6  | Personel İşleri           | Personellerin özlük (atama, görev süresi uzatımı vb.) işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması                       | Hak ve zaman kaybı<br>Kişi zararı               | 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun, Yönergeler | Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi                                                                                          | Bölüm sekreterlikleri le koordineli çalışarak oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi         | Dekan, Fakülte Sekreteri             |  |
| 7  | Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır kayıt yetkilisince yapılan iş ve işlemlerin kontrollerinin yapılması                                          | Kamu Zararına sebebiyet verme                   | Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)                                    | Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi                                                                                          | Harcama Yetkilisince kontrollerin yapılması                                                  | Dekan                                |  |
| 8  | Gerçekleştirme Görevlisi  | Birim Mutemedi tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin kontrollerinin yapılması ve imzalanması                  | Hak kaybı,<br>Kamu Zararı,<br>İdari Para Cezası | yok                                                              | Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması                                                                            | Harcama Yetkilisince kontrollerin yapılması                                                  | Dekan                                |  |
| 9  | Harcama Yetkilisi         | *Harcama talimatı vermek<br>*Ödeme Emri Belgelerini imzalamak                                                         |                                                 | 5018 sayılı kanun                                                | Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması                                                                            | Üst birim tarafından kontrollerin yapılması                                                  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |
| 10 |                           | Taşınır kayıt yetkilisinin, taşınır kontrol yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek |                                                 | 5018 sayılı kanun                                                | Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi<br>Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Üst birim tarafından kontrollerin yapılması                                                  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |

|                                                                        |  |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><b>Gültekin GÜVEN</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b> |  | <b>ONAYLAYAN</b><br><b>Prof. Dr. Bilal DUMAN</b><br><b>Dekan V.</b> |
|------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|

#### **Hassas Görevin Basit Tanımı**

“Hassas Görev (Pozisyon), kurumun kaynaklarının, sahip olunan makamın/pozisyonun ya da elde edilen bilgilerin kötüye kullanılma olasılığının yüksek olduğu pozisyonlar olarak tanımlanabilir.” (Kayım, 2012)

#### **Hassas Görev Belirleme Prosedürü:**

1. Yapılmış olan görev tanımları çalışması baz alınarak birim bazında görev unvanlarının envanteri çıkarılacaktır.
2. Pozisyonlar (Görev Unvanları) için yapılmış görev tanımlarını göz önünde bulundurarak hassas görev belirleme kriterleri ışığında hassas görevler belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir. Hassas görev belirleme kriterlerine göre en az 1 kriter için hassas görev tanımına uyan görevler hassas görev olarak tanımlanacaktır. Burada değerlendirmenin doğru yapılması önem arz etmektedir. Bir kurumda sınırlı sayıda hassas görev (pozisyon) bulunur.
3. Hassas Görev olarak tanımlanan görevlerle ilgili ortaya çıkabilecek riskli durumlar (görevin mevzuat çerçevesinde ve doğru sonuçlar ile tamamlanmasını engelleyecek ve yasal sonuçlar da doğurabilecek her tür idari/mali aksaklık) tanımlanarak hassas görev tespit formuna işlenecektir.
4. Hassas Görevin İcrası ile ilgili olarak görev tanımı bazında yazılı bir prosedürün olup olmadığı ve prosedürün kaynağı hassas görev tespit formuna işlenecektir.
5. Hassas pozisyonun taşıdığı riskler ışığında mevcut kontrollerin/tedbirlerin yeterliliği ve etkililiği değerlendirilecek, mevcut ve varsa alınması gereken ilave tedbirler belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir.
6. Tespit edilen hassas görevler için mevcut tedbirler ile alınması gereken ilave önlem ve ek kontroller birim amirlerinin onayı ile belirlenecektir.
7. Alınacak ilave tedbirlerle ilgili sorumlular ve tedbirlerin uygulamaya koyulması ile ilgili öngörülen son tarih belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir.

**Not:** Ekte sunulan hassas görev tespit formunda işlenmiş olan hassas görev örnek amaçlı sunulmuştur. Sunulan Hassas Görev Belirleme Kriterleri ve Hassas Görev Basit Tanımı ışığında Üniversitemizde Tüm Üst Düzey Yönetici Pozisyonları, Satın Alma ve İhale türü mali sorumluluğu olan pozisyonlar ile kişisel verilere erişimi olan (özelikle değiştirme yetkisi ile) tüm personelin pozisyonları hassas olarak tanımlanabilir. Kurumumuzdaki hassas görevler bunlarla sınırlı olmayabilir. Bu rehber çerçevesinde tüm birimlerimiz kendi birimlerindeki hassas pozisyonları belirleyeceklerdir.