



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı:15.02.2019

Revizyon Tarihi/Sayısı:22.04.2025

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Hassas Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler
1	Öğrenci İşleri	Kullanılan sistem aracılığıyla Bölüm ve öğrencilerin bilgi ve verilerinin düzenlenmesi	Hak ve zaman kaybı Kişi zararı	Gerçekleştirilen işlemlerin kontrollerinin yapılması ve değiştirme yetkisini kullanarak düzeltmelerin yapılması	Fakülte Sekreteri ve Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
2	Personel İşleri	Personellerin özlük (atama, görev süresi uzatımı vb.) işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	Hak ve zaman kaybı Kişi zararı	Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilmesi	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
3	Muhasebe İşleri	Maaş işlemleri - Ek ders, yolluk ve yevmiye ödemeleri (Ödeme Emri Belgesi düzenlemesi) -SGK işlemleri	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi,yapılacak işlemlerin yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması	Dekan Fakülte Sekreteri
4	Taşınır İşleri	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemler, korunması	Kamu Zararına sebebiyet verme	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri düzenli ve zamanında yapılarak taşınır kontrol yetkilisince kontrol edilmesi	Taşınır Kontrol Yetkilisi ,Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri
	Gerçekleştir me	Birim Mutemedi tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin	Hak kaybı, Kamu	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin	Harcama Yetkilisince	Dekan

5	Görevlisi	kontrollerinin yapılması ve imzalanması	Zararı, İdari Para Cezası	ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması	kontrollerin yapılması	
6	Harcama Yetkilisi	*Harcama talimatı vermek *Ödeme Emri Belgelerini imzalamak	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Düzenlenen ödeme kontrollerinin yapılması emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrol edilmesi	Üst birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HAZIRLAYAN Sema ÇULHA UYSAL Fakülte Sekreteri					ONAYLAYAN Prof. Burcu KARABEY Dekan	