

TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.07.2026/1
Toplam Sayfa	3

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 Görevlisi 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 Görevlisi 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 Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması	Dekan, Fakülte Sekreteri	
3	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, 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	

4	Öğrenci İşleri Şefi	Kullanılan sistem (OBS) aracılığıyla öğrencilerin bütün bilgi ve verilerinin düzenlenmesi	Hak ve zaman kaybı 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	
5	Personel İşleri	Personellerin özlük (atama, görev süresi uzatımı vb.) işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	Hak ve zaman kaybı Kişi zararı	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yönergeler	Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Bölüm sekreterlikleri le koordineli çalışarak oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi	Dekan, Fakülte Sekreteri	
6	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	
7	Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Mutemedi tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin kontrollerinin yapılması ve imzalanması	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Yok	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması	Harcama Yetkilisince kontrollerin yapılması	Dekan	
8	Harcama Yetkilisi	*Harcama talimatı vermek *Ödeme Emri Belgelerini imzalamak	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	5018 sayılı kanun	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması	Üst birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
9		Taşınır kayıt yetkilisinin, taşınır kontrol yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	5018 sayılı kanun	Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Üst birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri V.

Cengiz PALA

ONAYLAYAN
Dekan

Prof. Dr. Şaban KORDALI