



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

| | |
|-------------------------|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| Toplam Sayfa | |

Hassas Görev Tespit Formu

| 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 | Fakülte Sekreteri | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması | Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım | Yok | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlara hakim olmak ve oluşacak değişiklikleri takip etmek | - | Fakülte Sekreteri Dekan | |
| 2 | Muhasebe | Jüri Ödemeleri | Öğretim üyesinin beyanında yer alan toplam vergi matrahının yanlış beyan edilmesi durumunda kişiye fazla ödeme yapılacağından bu durum kamu zararına yol açmaktadır. | (Yok) | Ödeme yapılacak personel kadrolu personel ise KBS maaş modulünden, eğer personel başka kurumun personeliyse KBS ek ders modülü personel listesi menüsünden yardım alınarak güncel vergi matrahı kontrol edilmelidir | - | Muhasebe Birimi | |
| 3 | Muhasebe | Emekli Keseneklerinin SGK Sistemine Yüklenmesi | Keseneklerin kesenek bilgi sistemine yüklenmesi SGK mevzuatına göre belirli bir süreye tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda yüklü miktarda idari para cezasıyla karşılaşılabilir. | (Var) 5510 Sayılı Kanununun 102. Maddesi | Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı. Maaşların hesaplara geçirildiği gün kesenek işlemleri yerine getirilmelidir. | - | Muhasebe Birimi Fakülte Sekreteri | |

| | | | | | | | | |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|--|
| 4 | Muhasebe | Emekli Keseneklerinin Ödenmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemenin yapılmadığı dönemde gecikme zammı ile karşılaşmakta ve buda kurumu zarara uğratmaktadır. | (Var) 5510 Sayılı Kanununun 102. Maddesi | Ödeme ayının son günü Kesenek Bilgi Sistemine girilerek borç kontrolü yapılması gerekmektedir. | - | Muhasebe Birimi Fakülte Sekreteri | |
| 5 | Muhasebe | Ekders Beyanı | İlgili öğretim üyesinin haftalık ders programını beyan ederken lisansüstü faaliyetler ile ilgili (danışman olduğu öğrenci sayısı, seminer dersinin olup olmaması vb.) bilgi eksikliği nedeniyle haftalık ders yükünün tespitinde aksaklıklar yaşanmaktadır | Yok | Haftalık Ders Programı Bölüm Sekreterliği ve Muhasebe Bürosu tarafından kontrol edilmelidir. | - | Bölüm Sekreteri Muhasebe Bürosu | |
| 6 | Muhasebe | Ekders Telafi | Öğretim elemanlarının rapor ve görevlendirmelerinin zamanında sistme işlenmemesi ilgili öğretim elemanına fazla ve yersiz ödemeye neden olabilmektedir | Yok | Telafi Programını hazırlayan öğretim elemanı başta olmak üzere Personel Bürosu, Bölüm Sekreterliği ve Muhasebe Bürosu ile iletişim halinde olunması gerekmektedir. | - | Bölüm Sekreteri Personel İşleri Muhasebe Bürosu | |
| 7 | Muhasebe | Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile e-bildirgelerin düzenlenmesi | Süresi içinde yapılmayan SGK giriş ve çıkışlarında SGK tarafından idari para cezası ile karşılaşmakta ve kamu zararı oluşmaktadır. | (Var) 5510 Sayılı Kanununun 102. Maddesi | Bölüm Sekreterlikleri ve öğrenci işleri ile koordinasyon halinde çıkışılması | - | Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı | |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|--|
| 8 | Öğrenci İşleri | Yatay Geçiş Yoluyla Kayıt Yapıran Öğrencilerin Ders Uyumunu | Uyum Komisyonlarının belirtilen takvim içerisinde toplanmaması öğrencinin hak kaybına uğramasına neden olur | (Var) Akademik Takvim Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik | Uyum Komisyonları ile koordinasyon içerisinde çalışarak işlemlerin belirtilen takvim içerisinde yapılmasını sağlamak. | - | Öğrenci İşleri Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri | |
| 9 | Öğrenci İşleri | Kayıt Sildirme | | (Yok) | belge.mu.edu.tr üzerinden online olarak yapılan kayıt sildirme başvuru çıktılarının ıslak imzalı olarak teslim alınması sağlanmalıdır | - | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri | |
| 10 | Personel İşleri | Personel İşe Giriş ve Çıkış Bildirimleri (SGK) | Bildirimlerin belirtilen süre içinde yapılmaması durumunda SGK tarafından idari para cezası uygulanması | (Var) 5510 Sayılı Kanununun 102. Maddesi | İlgili personel tarafından yapılan işe başlama ve ilişik kesme işlemlerinin titizlikle ve süresinde yapılması | - | Personel İşleri Fakülte Sekreteri | |
| 11 | Personel İşleri | 39. Madde Görevlendirmeleri | Görevlendirme tekliflerinin uygun görülmemesi ya da içeriğinin değiştirilmesi durumunda, sonucun ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmemesi öğretim elemanının Yönergeye aykırı şekilde göreve gitmesine neden olabilmektedir | (Var) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge | Görevlendirme teklif sürecinde Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak sonuçlarının ilgiliye tebliğ edilmesi gerekmektedir | - | Personel İşleri Fakülte Sekreteri | |

HAZIRLAYAN
Halil İbrahim ŞAHİN

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Cafer TOPALOĞLU