



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 karşılaşlabilmektedir	(Var) 5510 Sayılı Kanunun 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 yapılmaması 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 çalışılması	-	Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı	

8	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Yoluyla Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Ders Uyumu	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	

12								
13								
14								
15								
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri					ONAYLAYAN Dekan			