



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik 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	
3	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, korunması	Kamu Zararına sebebiyet verme	Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	Taşınır mallarının 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 aracılığıyla Bölüm ve öğrencilerin bilgi ve verilerinin düzenlenmesi	Hak ve zaman kaybı Kişi zararı	MSKÜ Önlisans 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 Kanun, 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	
		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**  
**Fatma YİĞİT**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Bekir Taner DİNÇER**  
**Dekan V.**

#### **Hassas Görevin Basit Tanımı**

“Hassas Görev (Pozisyon), kurumun kaynaklarının, sahip olunan makamın/pozisyonun ya da elde edilen bilgilerin kötüye kullanıma 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 Işığında Üniversitemizde Tüm Üst Düzey Yönetici Pozisyonları, Satın Alma ve İhale türü mali sorumluluğu olan pozisyonlar ile kişisel verilere erişimi olan (özellikle 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.