



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Hassas Görev Tespit Formu

| | |
|-------------------------|--------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| Toplam Sayfa | 1(Bir) |

| 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 | Öğrenci İşleri | Kullanılan sistem aracılığıyla Bölüm ve öğrencilerin bilgi ve verilerinin düzenlenmesi | Hak ve zaman kaybı Kişi zararı | (Var) *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 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 | (Var) *2547 Sayılı Kanun, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun, Yönergeler | 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 | (Var) *2547 Sayılı Kanun Harcırah Kanunu, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | 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 | (Var) *Taşınır Mal Yönetmeliği | Taşınırların 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 | |
| 5 | 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 | |
| 6 | Harcama Yetkilisi | *Harcama talimatı vermek *Ödeme Emri Belgelerini imzalamak | Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası | (Var) *5018 sayılı kanun | Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması | Üst birim tarafından kontrollerin yapılması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | |
| HAZIRLAYAN Nuray ÇİFTÇİ Fakülte Sekreteri | | | | | ONAYLAYAN Prof. Dr. Artay YAĞCI Dekan | | | |