



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.10.2020
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	Dekan	Mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluklar Fakültenin SP doğrultusundaki faaliyetlerine ilişkin idari ve mali karar almak, uygulamak ve denetlemek Harcama Yetkilisi	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kamu Zararı Kurum-Kişi Mağduriyeti	Var	Kurullar İç Denetim		Rektör	5.08.2019
2	Dekan Yardımcısı	Mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluklar Fakültenin SP doğrultusundaki faaliyetlerine ilişkin alınan kararların süreçlerini yürütmek, Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması Akademik personel ile yürütülen işlerin sevk ve idaresi	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kamu Zararı Kurum-Kişi Mağduriyeti	Var	Görev yetki ve sorumlulukların yazılı bildirilmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişim ve koordinasyon eksikliğinin en aza indirilmesi	Dekan	5.08.2019
3	Bölüm Başkanı	Mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluklar Fakültenin SP doğrultusundaki faaliyetlerine ilişkin alınan kararların süreçlerini yürütmek, Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması Bölüme bağlı akademik personel ile yürütülen işlerin sevk ve idaresi	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kamu Zararı Kurum-Kişi Mağduriyeti	Var	Bölüm iş süreçlerinin denetiminin aksatılmaması	Rektörlük ve bağlı birimler, Fakülte Yönetimi ile iletişim ve koordinasyon eksikliğinin en aza indirilmesi	Dekan Dekan Yardımcısı	5.08.2019

4	Öğretim Elemanları	Mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluklar Sınav güvenliği Danışmanlık Giriş Komisyonlardaki görevler	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kurum-Kişi Mağduriyeti	Var	İş süreçlerinin denetiminin aksatılmaması	Fakülte Yönetimi ve Bölüm Başkanlığı ile İletişim ve koordinasyon eksikliğinin en aza indirilmesi	Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	5.08.2019
5	Fakülte Sekreteri	Mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluklar Fakültenin SP doğrultusundaki faaliyetlerine ilişkin alınan kararların süreçlerini yürütmek, Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması idari ve destek hizmetleri personeli ile yürütülen işlerin, evrakın sevk ve idaresi Gerçekleştirme Görevlisi	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kamu Zararı Kurum Kişi Mağduriyeti	Var	Fakülte İş süreçlerinin denetiminin aksatılmaması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişim ve koordinasyon eksikliğinin en aza indirilmesi	Dekan	5.08.2019
6	Muayene ve Kabul Komisyonu-Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Mevzuatta belirtilen görev yetki ve sorumluluklar	Kamu Zararı	Var	Kontrol ve denetimin aksatılmaması, Satınalma işlemlerinin ihtiyaca uygun şekilde ve şeffaf yapılmasının sağlanması		Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	5.08.2019
7	Mali İşler	Personelin tahakkuk (maaş, ek ders, yolluk v.b.) işleri ile satınalma ve taşınır işlemleri, evrakın ve taşınırların muhafazası, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kamu Zararı Kişi Mağduriyeti İdari para cezası	Var	Kontrol ve denetimin aksatılmaması, SGK işlemlerinin titizlikle takibi Satınalma işlemlerinin ihtiyaca uygun şekilde ve şeffaf yapılmasının sağlanması	Personele mevzuat değişikliklerinde eğitim verilmesi Nitelikli personel takviyesi	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	5.08.2019
8	Personel İşleri	Personelin özlük işleri, dosyalama işlemleri, evrakın muhafazası ve SGK işlemleri	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kişi mağduriyeti, idari para cezası Bilgi belge güvenliği ihlali	Var	Kontrol ve denetimin aksatılmaması, SGK işlemlerinin titizlikle takibi	Personele mevzuat değişikliklerinde eğitim verilmesi Nitelikli personel takviyesi	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	5.08.2019

9	Öğrenci İşleri	Öğrenci işlerinin (kayıt, diploma, staj v.b.) ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi,ÖBS girilmesi, evrakın muhafazası ve SGK işlemleri	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kişi mağduriyeti idari para cezası Bilgi belge güvenliği ihlali	Var	Kontrol ve denetimin aksatılmaması, SGK işlemlerinin titizlikle takibi	Personele mevzuat değişikliklerinde eğitim verilmesi Nitelikli personel takviyesi	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	5.08.2019
10	Bölüm İşleri	Bölüm işlemlerinin (kurullar, duyurular, tek ders v.b.) ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi,evrakın muhafazası ve SGK işlemleri	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kişi mağduriyeti Bilgi belge güvenliği ihlali	Var	Kontrol ve denetimin aksatılmaması,	Personele mevzuat değişikliklerinde eğitim verilmesi Nitelikli personel takviyesi	Bölüm Başkanı Fakülte Sekretri	5.08.2019
11	Evrak İşleri	Fakültenin evrak,duyuru,posta işlemlerinin gerçekleştirilmesi,evrakın muhafazası	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksaması Kişi mağduriyeti Bilgi belge güvenliği ihlali	Var	Kontrol ve denetimin aksatılmaması,		Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	5.08.2019

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------

Hassas Görevin Basit Tanımı

“Hassas Görev (Pozisyon), kurumun kaynaklarının, sahip olunan makamın/pozisyonun ya da elde edilen bilgilerin kötüye kullanılma 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.