



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Personel İşleri Birimi  
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı : 05.08.2019  
Revizyon Tarihi/Sayısı: 25.04.2025

| Sıra No                             | Görev (Pozisyon) | Hassas Görevin Tanımı                                         | Görev Tanımına İlişkin Riskler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)                                                                                                                                                                                                               | İlave Tedbirler                            | Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler |
|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Personel İşleri  | Personel İşe Giriş ve Çıkış Bildirimleri (SGK)                | Yüksekokulda yeni göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personelin işe giriş/çıkış bildirimlerin belirtilen süre içinde yapılmaması durumunda SGK tarafından ciddi miktarda idari para cezası uygulanmaktadır.                                                                                                                                                                  | İşe giriş/ışten çıkış işlemlerinin titizlikle ve süresinde yapılmasına azami özen gösterilmekte, bu işlemler için hatırlatıcı tedbirler alınmaktadır.                                                                                             | Yüksekokul Sekreteri Kontrolü.             | Personel İşleri Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri                    |
| 2                                   | Personel İşleri  | Görev Süresi Uzatımı                                          | Belirli süre ile görevine atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi ilgili öğretim elemanının sorumluluğunda olmasına rağmen ilgililer tarafından yeterince önem verilmemekte, görev süresi uzatımı iş ve işlemleri dar ve kısa süreli takvim içinde yapılmak zorunda kalınmakta, hatta sürenin aşılması ilgilinin yeniden atanma işlemleri sıkıntıya girebilmektedir. | Kadrosuna süreli atanan tüm öğretim elemanlarına süre sonu ile ilgili bildirimler yapılmakta, ayrıca birim personeli tarafından çizelge oluşturularak takip edilmektedir.                                                                         | Yüksekokul Sekreteri Kontrolü.             | Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür                              |
| 3                                   | Personel İşleri  | Atama İşlemleri                                               | Birime başvuran adayların atama işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmaması ve tebliğinin gecikmesi, adayın hak kaybına neden olacaktır.                                                                                                                                                                                                                                        | Mevzuata uygun yapılmayan atama işlemleri, adayın ve kurumun mağduriyetine sebep olacağından hukuki riskler ortadan kaldırılmalıdır                                                                                                               | Kontrollerin Yönetim tarafından yapılması. | Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür                              |
| 4                                   | Personel İşleri  | Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması | Disiplin mevzuatına uymamak, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak.                                                                                                                                                                                                                                                               | Ceza tebliği yasal mevzuata uygun olarak, elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile yapılacaktır. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilerek uygulanması sağlanacaktır. | Kontrollerin Yönetim tarafından yapılması. | Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür                              |
| 5                                   | Personel İşleri  | Görevlendirmeler                                              | Öğretim elemanının 13/b-4. 39.,40.,vb maddeleri görevlendirmelerinin mevzuata uygun yapılmaması, zamanında işleme alınmaması                                                                                                                                                                                                                                                       | Öğretim elemanının hak kaybına neden olmamak ve Kurumun işleyiş düzenine uymama riskine karşılık mevzuatın uygulanması                                                                                                                            | Kontrollerin Yönetim tarafından yapılması. | Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür                              |
| 6                                   | Personel İşleri  | İzinler                                                       | Öğretim elemanı ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin düzenlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Öğretim elemanı ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin düzenlenmesinde ilgilinin hak kaybına neden olunmamalıdır.                                                                                                                      | Yüksekokul Sekreteri Kontrolü.             | Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür                              |
| HAZIRLAYAN                          |                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ONAYLAYAN                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                          |
| Hüseyin PEKİN                       |                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Zehra YILMAZ                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                          |
| Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                          |

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: S47AJH-VC6NWH  
Belge Kayıt No: B-970576

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>



#### 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: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 (özelikle değiştirme yetkisi ile) tüm personelin pozisyonları hassas olarak tanımlanabilir. Kurumumuzdaki hassas görevler bunlarla sınırlı olmayabilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: S47AJH-VC6NWH

Belge Kayıt No: B-970576

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

