



Birim:
Alt Birim:

TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FethiyeSağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı: 05/08/2019

Revizyon Tarihi/Sayısı:24/04/2025

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	Muhasebe	Emekli Keseneklerinin ve SGK Primlerinin SGK Sistemine Yükleneşi	Memur Keseneklerin kesenek bilgi sistemine ve Sözleşmeli personelin SGK primlerinin e-bildirge sistemine yüklenmesi SGK mevzuatına göre belirli bir süreye tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda yüklü miktarda idari para cezasıyla karşılaşılabilir.	Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı. Maaşların hesaplara geçirildiği gün kesenek işlemleri yerine getirilmelidir.		Muhasebe Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
2		SGK Primlerinin SGK Sistemine Yükleneşi, Staj yapan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması	Staj yapan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması, SGK primlerinin e-bildirge sistemine yüklenmesi, SGK mevzuatına göre belirli bir süreye tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda yada stajda iken iş kazası geçiren bir öğrencinin SGK işlemlerinin yapılmaması durumunda, yüklü miktarda idari para cezasıyla karşılaşılabilir.	Meslek Yüksekokullarında her öğrencinin mesleki staj dersi olduğu için staj yaptıkları kurumlarda geçirdikleri basit düzeyde ki rahatsızlıklar bile iş kazı olarak nitelendirilmektedir. Bu durum en geç 3 iş günü SGK ya bildirilmelidir. Konunun önemi staj yapan öğrencilere, öğretim elemanları tarafından anlatılmaktadır.	Staj sorumlusu öğretim elemanları durumdan haberdar oldukları anda Yüksekokul staj işlerinden sorumlu personeline yada Yüksekokul Sekreterine ivedilikle haber edilmekte ve gereği yapılmaktadır.	Staj işlerinden Sorumlu Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
3		Maaş İşleri	Birim personelinin maaş işlerine ilişkin, özlük girişlerinin zamanında yapılmaması, hak kaybına veya yersiz ödemeye sebep olacağından personel ve kurum için mali risk yaratır.	Özlük işleri için belgelerin temini ve/veya yasal sistem girişlerinin yapılmasının kontrolünün yapılması gerekmektedir.		Muhasebe Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
4		Ek Ders	Öğretim elemanının ders programının Ek Ders Modülüne doğru giriş yapılmaması, ek ders ödemelerinde hataya neden olarak mali risk yaratır.	Öğretim elemanının ders programının Ek Ders Modülüne doğru giriş yapılması sağlanmalı, ilave kontrol sağlanmalıdır.		Muhasebe Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
5		Yolluk	Öğretim elemanlarının ve idari personelin yolluk ödemelerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılmaması hak kaybı riski yaratır.	Öğretim elemanlarının ve idari personelin yolluk ödemelerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması belgelere dayanarak sağlanmalıdır.		Muhasebe Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
6		Bütçe	Birimin bütçesinin doğru planlanmasının yapılmaması mali risk taşımaktadır.	Birimin bütçesinin doğru planlanması sağlanarak, mali yıl içerisinde bütçe kalemlerinde temin edilememesi durumunda ortada kalması		Muhasebe Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AJ7K9F-WUH44M

Belge Kayıt No: B-970949

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



7						
HAZIRLAYAN Zehra YILMAZ				ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi İsmail UYSAL		

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 (özellikle 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: AJ7K9F-WUH44M

Belge Kayıt No: B-970949

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

