



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	3

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	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemi (obs)nden öğrencinin not bilgilerine erişim.	Obs sisteminde süper şifre adı verilen yüksek yetkilerle donatılmış kullanıcı yetkisine sahip kullanıcılar obs üzerinden öğrenci notlarına erişebilmekte ve değişiklik yapabilmektedir. Fakülte Sekreterinde ve idarecilerde bulunan bu yetkinin yanlış kullanımı çok riskli sonuçlar doğurabilir.	Yok	Bu duruma tedbir olarak süper şifreye sahip olan yönetici şifreyi kesinlikle kimseyle paylaşmamakta, şifreyi tahmin edilmesi zor şekilde belirlemekte ve periyodik olarak değiştirmektedir.	İlave tedbir olarak obs üzerinden not değiştirme işleminin ancak çapraz kontrolle gerçekleştirilmesini mümkün kılacak yazılım güncellemesinin ilgililerden talep edilmesi önerilmektedir.	Dekan	
2		Kayıt Sildirme	Kayıt sildirme talebinde öğrenci tarafından verilen dilekçelerde ıslak imza kontrollerinin yapılmaması ve 3. şahısların başvuruları öğrencinin öğrencilik hakkının kaybolmasına sebebiyet verecektir.	(Yok)	Bu duruma tedbir olarak sistem üzerinden online olarak yapılan başvuru çıktılarının ıslak imzalı olarak teslim alınması sağlanır ve eğer belge teslimi 3. şahıslar tarafından yapılıyor ise mutlaka vekaletname istenir.	-	Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı 2, Fakülte Sekreteri	
3		Mezuniyet İşlemleri	Mezun listelerinin oluşturulması uzun süren, dikkat ve bilgi isteyen bir süreçtir. Listeler oluşturulurken mezun durumunda olmayan öğrencinin yanlışlıkla listeye eklenmesi veya mezun durumunda olan öğrencinin listeye eklenmemesi yaşanabilecek olumsuzluklardandır.	Var MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Mezun öğrencilerin kontrolü çapraz kontrol yöntemiyle birden fazla kişiyle kontrol edilmeye çalışılmakta, ancak personel azlığı nedeniyle arzu edilen tedbirler tam olarak alınmamaktadır.	İlave tedbir olarak mezun kontrolünün danışman öğretim elemanları tarafından yapılarak mezun listelerinin bölüm başkanlıklarından gelmesi önerilmektedir.	Dekan, Bölüm Başkanlıkları	



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	3

Hassas Görev Tespit Formu

4	Personel İşleri	Personel İşe Giriş ve Çıkış Bildirimleri (SGK)	Fakülteye yeni göreve başlayabın ya da görevinden ayrılan personelin işegiriş/çıkış bildirimlerin belirtilen süre içinde yapılmaması durumunda SGK tarafından ciddi miktarda idari para cezası uygulanmaktadır.	(Var) 5510 Sayılı Kanununun 102. Maddesi	İşe giriş/işten çıkış işlemlerinin titizlikle ve süresinde yapılmasına azami özen gösterilmekte, bu işlemler için hatırlatıcı edbirler alınmaktadır.	-	Personel İşleri Birimi Çalışanı, Fakülte Sekreteri
5		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 sıkışık takvim içinde yapılmak zorunda kalmakta, hatta sürenin aşılması ilgilinin yeniden atanma işlemleri sıkıntıya girebilmektedir.	(Var) Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Kadrosuna süreli atanan tüm öğretim elemanlarına süre sonu ile ilgili bildirimler yapılmakta, ayrıca birim personeli tarafından çizelge oluşturularak takip edilmektedir.	-	Personel İşleri Birimi Çalışanı
6		Tüm Görev ve Sorumluluklar	Personel işleri biriminde yürütülen iş ve işlemler ileri derecede mevzuat bilgisi gerekmektedir. Fakülte bünyesinde ikame edilmesi ve çapraz kontrollere tabi tutulması pek mümkün değildir.	Yok	Personel birimi çalışanı yıllık iznini kritik ve günlük işlerin olmadığı dönemlerde kullanır.	İlave tedbir olarak personel birimine yeni personel alınıp yetiştirilerek mevcut çalışanın yedeklenmesi sağlanabilir.	Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	3

Hassas Görev Tespit Formu

7	Evrak - Fotokopi Birimi	Sınav Sorularının Çoğlatılması	Sınav soruları fotokopi cihazı ya da baskı makinesi vasıtasıyla çoğaltılmaktadır. Bu işlemin içerdiği en büyük risk öğretim elemanının getirdiği örnek sınav soru kağıdının, fotokopi makinesinin içinde unutulması ya da baskı makinesinin "master" adı verilen çoğaltma kopyasının imha edilmemesidir. Ayrıca sınav dönemi yoğunluktan dolayı karışıklıklar olabilmektedir.	Yok	Mevcut risklere yönelik tedbir olarak, sınav döneminde sorusu çoğaltılan öğretim elemanı hariç odaya kimse alınmamakta, fotokopi makinesinde yapılan çoğaltma işleminden sonra örnek soru kağıdının öğretim elemanına teslim edilmesinde azami önem gösterilmekte, çoğaltma işlemi baskı makinesinde yapıldıysa master kopya imha edilmektedir.	Örnek soru kağıdının ya da master kopyanın imhası için kağıt doğrayıcı satın alınması ilave tedbir olarak önerilmektedir.	Ayniyat Saymanı, Fakülte Sekreteri, Dekan		
8	Ayniyat Saymanı	Satın Alma İşlemleri	Firmanın teslim ettiği malzemelerle mal teslim fişinde belirtilen malzemeler arasında farklılıklar/eksiklikler olabilmektedir.	Var 4734 Sayılı Kanun'un 22/d maddesi	Bu duruma tedbir olarak Muayene ve Kabul Komisyonunu oluşturan üyelerin satın alma sürecinin başından itibaren bilgilendirilmeleri ve teslim edilen malzemeleri dikkatli bir şekilde kontrol ederek teslim almaları gerekmektedir.		Ayniyat Saymanı		
9	Muhasebe	Emekli Keseneklerinin ve SGK Primlerinin SGK Sistemine Yüklenmesi	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.	(Var) 5510 Sayılı Kanunun 102. Maddesi	Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı. Maaşların hesaplara geçirildiği gün kesenek işlemleri yerine getirilmelidir.	-	Muhasebe Birimi Çalışanı, Fakülte Sekreteri		
10		Tüm Görev ve Sorumluluklar	Muhasebe biriminde yürütülen iş ve işlemler ieri derecede mevzuat bilgisi ve teknik uzmanlık gerekmektedir. Fakülte bünyesinde ikame edilmesi ve çapraz kontrollere tabi tutulması pek mümkün değildir.	Yok	Muhasebe birimi çalışanı yıllık iznini maaş ödemesi, ek ders ödemesi, kesenek bildirimini vb. gibi günlük işlerin olmadığı dönemlerde kullanır.	İlave tedbir olarak muhasebe birimine yeni personel alınıp yetiştirilerek mevcut çalışanın yedeklenmesi sağlanabilir.	Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN				