



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
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	Harcama Yetkilisi	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin verimli kullanılmaması,	Var (5018 sayılı Kanun)	Mal ve hizmet alımlarında bütçe ödeneklerinin aşılmaması için Gerçekleştirme Görevlisinin ödenekleri takip etmesi,	Satınalma personelinin değişen yönetmelikleri takip etmesi ve eğitimlerin yapılması.	Dekan	
2	Dekan	Fakültenin genel ihtiyaçları ile ilgili olarak harcama onayı verilmesi	Gerçekten ihtiyaç olmayan mal/hizmet alınmasına karar verilmesi, Mal/hizmetin yüksek fiyatla alınarak kurumun zarara uğratılması,	Yok	Doğrudan Temin Yoluyla mal ve hizmet alımına ilişkin olarak ihtiyaçların Gerçekleştirme Görevlisince analizi yapılır. İhtiyaç durumuna göre firmalardan fiyat teklifi alınarak en ucuz ancak ihtiyacı karşılayacak firmadan alım yapılması sağlanır.	Fakülte taşınır kayıtlarının güncel tutulması ve stok bilgilerinin Gerçekleştirme Görevlisinin takibinde olması gerekmektedir.	Dekan, Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	
3	Dekan Yardımcısı	Öğrenci işleri iş ve işlemlerinin yürütüldüğü "sistem sorumluluğu"	Öğrenciye ait not giriş işlemlerine yönelik süper şifre ile her türlü not değişimi yapılarak mezun durumda olmayan öğrencinin mezun edilmesi	yok	Sistem sorumlusu olarak belirlenerek şifre verilen kişilerin söz konusu şifreyi başka kişilerin kullanımına vermemesi.		Dekan, Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	
4	Fakülte Sekreteri	Arşiv dosyalarının imhası işlemlerine başkanlık etmesi	Kritik bilgileri içeren imha süresi gelmemiş evrak ve dosyaların imhası yoluyla hesap verebilirliğin önlenmesi	Dosyalama ve Arşivlemeye ilişkin Usul ve Esaslar	Arşiv ve dosyalamaya ilişkin Fakülte birimlerinde düzenleme yaparak arşivlerin oluşturulması.	Yazışma ve dosyalamaya ilişkin standart dosya planının kullanılması ve birim arşivlerinin düzenlenmesi.	Dekan, Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri	
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN			
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı					Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreter V.			

