



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Tahakkuk Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

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	Birim Personeli	Fakülte kadrosunda görev yapan akademik ve idari personelin maaşlarına esas belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak üst yazı ile Genel Sekreterliğe iletilmesi.	*Kişiye ait hak kaybı oluşması.	*Birimlerarası koordinasyonun zamanında sağlanması. * Maaşa esas bilgi / belgelerin ilgili personel tarafından (hayat sigortası, sağlık sigortası maktubu vs.) zamanında tahakkuk bürosuna ulaştırılması konusunda yazı yazılması.	*Akademik ve idari personele maaşa esas belgelerinin Genel Sekreterliğe iletilmesi gereken süre konusunda bilgilendirici yazı yazılmıştır. *Bu konuda sorunla karşılaşırsa tekrar yazı yazılacak ve toplantı düzenleme yoluyla bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
2	Birim Personeli	Ek Ders Ücretlerini Yapmak.	•Ek ders ücretlerinin fazla hesaplanması nedeniyle kamu zararı oluşturmak. •Ek ders ücretlerinin eksik hesaplanması nedeniyle kişi zararı oluşturmak. •Ders yükü bildirim formlarının yeniden düzenlenmesi, hesaplama işlemlerinin yeniden yapılması sonucunda zaman ve emek kaybı oluşması.	•Derslerin açılıp açılmadığı kontrolleri zamanında ve hassasiyetle yapılır. •Yıllık izin, görevli izinli, raporlu tarihlerle ilgili bilgiler muhakkak kontrol edilir. •Bildirim formunda yer alan derslerinin fazla veya eksik olup olmadığı ilgili öğretim elemanı tarafından ek ders (proliz sisteminden çıkarılan) formu imzalatırken tekrar kontrol ettirilir. •Öğretim elemanının unvan değişiklikleri hemen yapılır.	•Her dönem başında öğretim elemanlarına, bölüm sekreterlerine, fakülte öğrenci işleri bürosuna ve personel bürosuna değişikliklerin (rapor-izin durumları, ders değişiklikleri, telafi proramları ve unvan değişiklikleri vs.) muhasebe bürosuna hemen bildirilmesi konusunda hassas davranılması yönünde yazı yazılması.	Dekan, Fakülte Sekreteri
3	Birim Personeli	Jüri Üyeliği Ücreti Yapmak.	Jüri üyeliği ücretinin ödenememesi ya da hatalı ödenmesi.	•Jüri üyesi görevlendirme yazısı ile görevlendirilen, jüri üyesi dilekçesini muhasebe birimine ulaştırılmadıysa yıllık 6 olan ücret hakkı limiti dolduğu için belge düzenlenmediği varsayılır. * Jüri üyeliği ödeme talep dilekçesi gelince bilgiler kontrol edilir. Eksik bilgiler jüri üyesi ile iletişime geçilerek temin edilir.	•Söz konusu ödemelerin MYS üzerinden manuel değil de KBS üzerinden otomatik olarak ödenebilmesinin sağlanması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına görüş bildirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri

4	Birim Personeli	•Sürekli/Geçici görev yolluklarının zamanında ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak.	•Yolluk ücretlerinin ödenememesi.	•Görevlendirme talep eden kişinin talebi ivedilikle üst yazı ile Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.Yönetim Kurulundan gelen karara göre ilgili kişi ödemeye ilişkin belgeleri zamanında ve eksiksiz vermesi için bilgilendirilir. •Ödenek yetersizliği sebebiyle ödenemeyen yolluk ücreti bir sonraki yıla ait ödenekten ödenmek üzere bekletilir.	•Fakülte yönetim kurulu oluşturulmuş olduğundan görevlendirme onayı gibi işlemler hızlanmıştır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN Aysun DÜNDAR Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Özcan SAYGIN Dekan		