



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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	Birim Personeli	•Maaşları yapmak.	•Personel maaş bilgilerinin yanlış girilmesi sonucu çalışanların mağduriyetine veya kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermek •Yasal kesintileri hatalı yapmak	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	•Birimlerarası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması. •Maaşla ilgili değişikliklerin KBS sistemi üzerinden alınan raporlarla kontrol edilmesi.	•Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	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	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	•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 Üyelığı Ücreti Yapmak.	•Jüri üyeliği ücretinin ödenememesi ya da hatalı ödenmesi.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Yüksek Öğretim Kurumu'nun "Doçentlik değerlendirilmesi ile öğretim üyeliğine atanma süreçlerinde görev alan jüri üyelerine ödenecek ücrete ilişkin usul ve esasları"	•Jüri üyesi görevlendirme yazısı ile görevlendirilen, jüri üyesi dilekçesini muhasebe birimine ulaştırılmadıysa yıllık 6 olan ücret hakkı limitinin 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	•Sosyal yardımların (giyim yard., ölüm yard.) ödenmesini sağlamak.	•Çalışanlar için hak kaybına veya kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermek	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	•Kontroller zamanında ve hassasiyetle yapılır. •Yapılan hata en sürede düzeltilir.	•İş yapılırken karşılaşılan sorunlar için mevcut duruma ek olarak alınması gereken önlemlere ihtiyaç duyulursa yeni kontrol sistemleri geliştirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	
5	Birim Personeli	•Sürekli/Geçici görev yolluklarının zamanında ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak.	•Yolluk ücretlerinin ödenmemesi.	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *6245 Harcırah Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge	•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 oluşturulması için gerekli şartların ve ortamın oluşturulması görevlendirme onayı gibi işlemlerin hızlanması açısından da yararlı olacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN			
Yalçın DEMİRBİLEK Fakülte Sekreteri					Prof.Dr.Özcan SAYGIN Dekan V.			