



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı 10.02.2021

Revizyon Tarihi/Sayısı 15.09.2025

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Birim Personeli	2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi gereğince yapılan görevlendirmelerin süresi içerisinde sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.	•Personelin 39. madde gereğince görevlendirme taleplebinin, geç veya eksik evrak iletilmesi sebebiyle görevlendirme onayı ve/veya Yönetim Kurulu gündemine alınamaması veya eksik evrak sebebiyle aksaklık yaşanması. •Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararının Tahakkuk birimine geç iletilmesi sebebiyle kişiye ait hak kaybı. *Yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelere esas ödenecek ücretlerde yanlış hesaplama nedeniyle ilgiliye fazla ödeme yapılması sebebi ile kamu zararı oluşması.	•Görevlendirme talep tarihleri ve evrak kontroller zamanında ve hassasiyetle yapılmalı. •Bölüm Başkanlıklarına gelen görevlendirme taleplerinin iletilme süresi içerisinde evrakın kontrolü yapılarak Dekanlığa iletilmesi. •Görevlendirme sürecinin erken başlatılarak, görevlendirme taleplerinin eksiksiz ivedilikle Yönetim Kuruluna sunulması. •Görevlendirme taleplerinin kontrollerinin yapılarak Yönetim Kuruluna hassasiyetle iletilmesi. Görevlendirme onay ve Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili birimle iletişime geçerek yazıların takip edilmesi. - Görevlendirme onay ve Yönetim Kurulu Kararının Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) sisteminden gelmesi halinde Tahakkuk birimine de havale edilmesi.	•Bölüm Başkanlığından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen görevlendirme taleplerinin personel / maaş / öğrenci işleri / yönetim kurulu gündem/kararını yazan birimlere Fakülte Sekreteri tarafından havale edilmesi görevlendirme onay işlemini hızlandırmıştır.	Dekan, Fakülte Sekreteri

2	Birim Personeli	Fakülte Bölümlerinin eğitim programında yer alan dersleri vermek üzere görevlendirilmesi teklif edilen öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.	- Görevlendirme tekliflerinin geç veya hatalı iletilmesi sebebiyle eğitim-öğretimde aksaklık yaşanması. - Üniversitemiz diğer birimlerinden 40/a ders görevlendirme taleplerinin zamanında tamamlanamaması.	- Ders görevlendirme kontrollerinin zamanında ve hassasiyetle yapılmalı - Bölüm Başkanlıklarından ders görevlendirme tekliflerinin istenilen süre içerisinde Dekanlığa iletilmesi - Görevlendirme sürecinin erken başlatılarak, görevlendirme taleplerinin ivedilikle Yönetim Kuruluna sunulması - Ders görevlendirme tekliflerinin kontrollerinin yapılarak Üniversitemiz birimlerine hassasiyetle iletilmesi. - Birimlerden gelmeyen görevlendirme yazılarının ilgili birimle iletişime geçerek yazıların takip edilmesi. 40/a ders görevlendirme nihai listelerinin dikkatli oluşturulması ve cevap yazılarının eksiksiz Yönetim Kuruluna sunulması, Yönetim Kurulu Kararının Rektörlüğe iletilmesi.	- Eğitim-öğretim dönemi öncesi ders görevlendirme tekliflerinin süreci göz önüne alınarak Bölüm Başkanlıklarından ivedilikle tamamlanması konusunda yazı yazılması - Diğer birimlerin 40/a görevlendirme taleplerini ivedilikle gönderilmesi cevap yazılarının takip edilmesi	Dekan, Fakülte Sekreteri
3	Birim Personeli	Dr.Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan öğretim üyelerinin yeniden atanma işlemlerinin takibi ve sorunsuz yürütülmesini sağlamak.	Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna yeniden atanma işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanamaması.	- Dr.Öğr.Üyesi kadrosunda görev yapan öğretim üyelerine, yeniden atanma (görev süresi uzatımı) süresi bitiminden 3 ay önce MUYBİS sistemi üzerinden başvuru yapmaları gerektiğine ilişkin e-mail ile bilgi verilmesi. - Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması. - Süre takibinde hatırlatıcı tedbirler uygulanmaktadır.	- Yeniden atanma (görev süresi uzatımı) sürecine ilişkin işlemlerin ilgili personel tarafından takip edilmesi amacıyla Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden yetkilendirme işlemi yapılmıştır. - İlgili öğretim üyesine, MUYBİS sistemi üzerinden yapacağı başvurusuna ilişkin tüm sürecin (süresi içerisinde / eksiksiz belge yüklenmesi) kendi sorumluluğunda olduğunun yeniden hatırlatılması.	Dekan, Fakülte Sekreteri

4	Birim Personeli	Fakülte kadrosuna atanan veya görevden ayrılan akademik ve idari personelin e-sgk sisteminden işe giriş veya işten ayrılış bildirgesinin süresi içerisinde düzenlenememesi ve çalışanın idari para cezası ödememesi	Görevden ayrılan veya görev başlayan Fakülte kadrosunda görev yapan personelin işe giriş veya işten çıkış işlemlerinin ilgili birimin iş yoğunluğu ve personel yetersizliği sebebiyle E- sgk sisteminden giriş/çıkış işlemi yapılmaması veya tarih hatası yapılması	- Göreve başlama veya görevden ayrılış işlemlerinin öncelikli olan işlem takibinin titizlikle yapılması . - E-sgk sisteminden işlemi hassasiyetle yapılması. - E-sgk sisteminin yapılan hatanın ivedilikle düzeltilmesine imkan vermesi.	Personelin iş yoğunluğu göz önüne alınarak personelin görev dağılımı yeniden değerlendirilerek iş yükü azaltılmıştır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
5	Birim Personeli	Dr.Öğretim Üyesi kadrolarına yapılacak atamaların sorunsuz işlemlerini sağlamak	Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hata yapılması nedeniyle kişinin hak kaybına sebep olunması	Başvuruların Ön Değerlendirme Komisyonuna Muiybis Üzerinden zamanında gönderilmesi Ön Değerlendirme Komisyon Raporunun komisyondan süresi içerisinde Muiybis üzerinden yüklenmesi ve rapor aslının teslim alınması konusunda takip edilmesi Ön Değerlendirme Komisyon Raporunun olumlu olması halinde diğer atama işlemi için gerekli evrakların hazırlık aşamasında dosya oluşturup işlemler tamamlandığında Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere takip edilmesi	Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından Muiybis üzerinden başvuruları incelenmesi ve Komisyon üyeleri tarafından onaylanması risk olasılığını azaltmıştır.	
6	Birim Personeli	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamaların sorunsuz işlemlerini sağlamak	Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hata yapılması nedeniyle kişi hak kaybına sebep olunması	- Başvuru süresi bitim tarihinin takip edilmesi ve başvuru evraklarının kontrollerinin ve şartlara uyup uymadığının hassasiyetle takip edilmesi. - Ön Değerlendirme Liste kontrollerin verilen süre içerisinde ve hassasiyetle yapılması ve Rektörlüğe gönderme aşamasında komisyon başkan ve üyelerince de tekrar kontrol edilmesi. - Yapılan hatanın ivedi şekilde düzeltilmesi.	- İlgili mevzuat ve ilanda belirtilen şartlar daha dikkatli incelenerek, başvuru belge kontrollerinin daha dikkatli yapılması, - Ön Değerlendirme sonuçlarının Üniversite web sayfasında yayımlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmeden önce komisyon tarafından tekrar kontrol edilmesi.	Dekan, Fakülte Sekreteri

7	Birim Personeli	Dr.Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerinin takibi ve sorunsuz yürütülmesi.	• Dr.Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanmaması.	•Öğretim elemanlarının görev süresi yenileme süresi bitiminden 1 ay önce başvurularının yapmaları gerektiğini Bölüm Başkanlığı aracılığı ile hatırlatılması *Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması *Süre takibinde hatırlatıcı tedbirler uygulanmaktadır.	•Görev sürelerinin takip edildiği personel bilgi sisteminin kısıtlı olarak birimlerinde yetkilendirilmesi.	Dekan, Fakülte Sekreteri
8	Birim Personeli	•Fakültemiz personeli hakkında açılan disiplin soruşturması işlemlerinin sorunsuz tamamlanması	•Soruşturmaya konu olan fiilin tespitinden itibaren zamanaşımına uğraması nedeniyle disiplin soruşturmasının açılabilmesi •Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 aylık süreyi geçerek tamamlaması. *Soruşturmacının süresi içerisinde evrakları teslim etmemesi.	•Şikayet edilen personel hakkında disiplin soruşturması açılmasına Disiplin amirinin ilgili mevzuta uygun şekilde hassasiyetle zamanaşımı süresini takip ederek işlemi başlatması •Soruşturmacıya ilgili mevzuat hakkında bilgilendirmenin yazılı olarak iletilmesi *İlgili personelin açılan disiplin soruşturmasının mevzuta uygun şekilde süre takibinin yapılması, soruşturmacının teslim ettiği disiplin dosyasının incelenmesi ve sürecin kontrollü ve hassasiyetle takip edilmesi ve tamamlanması	•İş sürekliliği çerçevesinde önlemler alınmaya ve iş takip edilmeye devam edilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri
9	Birim Personeli	Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin yıllık/hastalık/ mazeret vb. izin işlemlerinin sorunsuz takibinin yapılması	•Kişiye ait hak kaybı oluşması	*Birimlerarası koordinasyonun ve kişiler arasındaki iletişimin zamanında sağlanması *Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması - Yapılan hatanın en kısa sürede PBS'den düzeltilmesi.	Personel izin talebinde bulunduğu (Personel Bilgi Sistemi) PBS'den gerekli kontroller yapılarak, yaşanan soruna göre önlem alınacak ve karşılaşılan sorunlara göre çözüm üretilecektir..	Dekan, Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN		
Aysun DÜNDAR				Prof.Dr.Özcan SAYGIN		

