



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Personel İşleri 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	•2547 Sayılı Kanun'un 39. madde gereğince yapılan Görevlendirmelerin süresi içerisinde sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.	•Personelin görevlendirme taleplerini geç veya eksik evrak iletilmesi sebebiyle görevlendirme onayı ve/veya Yönetim Kuruluna geç gönderilmesi veya eksik evrak sebebiyle aksaklık yaşanması. •Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararının Maaş Tahakkuk birimine geç iletilmesi sebebiyle kişiye ait hak kaybı yaşanması.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge *Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik.	•Görevlendirme talep tarihleri ve evrak kontrollerinin zamanında ve hassasiyetle yapılır. •Bölüm Başkanlıklarına gelen görevlendirme taleplerinin süresi içerisinde evrakın kontrolü yapılarak Dekanlığa iletilir. •Görevlendirme sürecinin erken başlatılarak, görevlendirme taleplerinin eksiksiz ivedilikle Yönetim Kuruluna sunulur. •Görevlendirme taleplerinin kontrollerinin yapılarak Yönetim Kuruluna hassasiyetle iletilir. •Görevlendirme onay ve Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili birimle iletişime geçerek yazıların takip edilir. •Görevlendirme onay ve Yönetim Kurulu Kararının evrak sisteminden gelmesi halinde Maaş Tahakkuk birimine de havale edilir.	•Fakülte yönetim kurulu oluşturulması için gerekli şartların ve ortamın oluşturulması görevlendirme onayı gibi işlemlerin hızlanması açısından da yararlı olacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	

2	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Bölünmlerinin eğitim programında yer alan dersleri vermek üzere görevlendirilmesi teklif edilen öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme tekliflerinin geç veya hatalı iletilmesi sebebiyle eğitim-öğretimde aksaklık yaşanması.Üniversitemiz diğer birimlerinden 40/a ders görevlendirme taleplerinin zamanında tamamlanamaması.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Ders görevlendirme kontrollerinin zamanında ve hassasiyetle yapılır.Bölüm Başkanlıklarından ders görevlendirme tekliflerinin istenilen süre içerisinde Dekanlığa iletilir.Görevlendirme sürecinin erken başlatılarak, görevlendirme taleplerinin ivedilikle Yönetim Kuruluna sunulur.Ders görevlendirme tekliflerinin kontrollerinin yapılarak Üniversitemiz birimlerine hassasiyetle iletilir.Birimlerden gelmeyen görevlendirme yazılarının ilgili birimle iletişime geçerek yazıların takip edilir.40/a ders görevlendirme nihai listelerinin dikkatli oluşturulması ve cevap yazılarının eksiksiz Yönetim Kuruluna sunulmak üzere ivedilikle Rektörlüğe iletilir.	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim Dönemi öncesi ders görevlendirme tekliflerinin süreci göz önüne alınarak Bölüm Başkanlıklarından ivedilikle tamamlanması konusunda yazı yazılmasıDiğer birimlerin 40/a görevlendirme taleplerini ivedilikle gönderilmesi cevap yazılarının takip edilmesi	Dekan, Fakülte Sekreteri	
3	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Dr.Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan öğretim üyelerinin yeniden atanma işlemlerinin takibi ve sorunsuz yürütülmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna yeniden atanma işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanamaması.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma , Yükseltilme ve Atanma Yönergesi *Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none">Birimlerarası koordinasyon ve kişiler arasındaki iletişim zamanında sağlanır.Kontroller zamanında ve hassasiyetle yapılır.	<ul style="list-style-type: none">Yeniden atanma sürecinin öğretim üyesinin de sorumluluğunda olduğu konusunda hatırlatıcı yazı yazılmalı ve atanma sürelerinin takip edildiği personel bilgi sisteminin kısıtlı olarak birimlerinde yetkilendirilmelidir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	

4	Birim Personeli	•Dr.Öğretim Üyesi kadrolarına yapılacak atamaların sorunsuz işlemlerini sağlamak.	•Başvuruları değerlendirmek üzere başvuru dosyalarının eksiksiz ve zamanında Ön Değerlendirme Komisyonuna iletilmemesi ve sonucu komisyon raporunun atama işlemlerinde gönderilmemesi kişi hak kaybı ve zaman kaybına sebep olunması. •Jüri üyeleri tarafından süre içerisinde gönderilen ve/veya Jüri üyelerinden geç gelen jüri raporlarının Fakülte Yönetim Kurulu yerine Üniversite Yönetim Kuruluna değerlendirilmek üzere geç gönderilmesi kişi hak kaybı ve zaman kaybına sebep olunması.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma , Yükseltme ve Atanma Yönergesi *Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	•Ön Değerlendirme Komisyonuna başvuru dosyalarının daha dikkatli ve eksiksiz teslim edilir. •Ön Değerlendirme Komisyon Raporunun komisyondan süresi içerisinde teslim alınması konusunda takip edilir. •Ön Değerlendirme Komisyon Raporunun olumlu olması halinde diğer atama işlemi için gerekli evrakların hazırlık aşamasında dosya oluşturup işlemler tamamlandığında Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere takip edilir. •Eksik evrakın en kısa sürede ilgili komisyona iletilir. •Ön Değerlendirme Komisyon Raporu ivedilikle Rektörlüğe iletilir. •Jüri görüş raporları ve diğer belgeleri ivedilikle üst yazı ile Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir. •Jüri Görevlendirme yazılarının ivedilikle gönderilmesi sağlanıp, ilgili jüri üyesine yazı ve başvuru dosyasının ulaştığı konusunda teyit istenir ayrıca jüri raporlarının gelen evraktan takip edilir.	•Başvuru dosyalarının Ön Değerlendirme Komisyonuna tutanak ile teslim edilmesi. •Fakülte Yönetim Kurulu oluşturulması için gerekli şartların ve ortamın oluşturulması atama işlemlerin hızlanması açısından da yararlı olacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
5	Birim Personeli	•Fakülte kadrosuna atanan veya görevden ayrılan akademik ve idari personelin e-sgk sisteminden işe giriş veya işten ayrılış bildirgesinin süresi içerisinde düzenlemesi ve ceza ödenmemesini sağlamak.	•Kişiye ait hak kaybı oluşması maddi kayıp oluşması.	Var * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	•Göreve başlama veya görevden ayrılış işlemlerinin öncelikli olan işlem takibi yapılır. •İşlem hassasiyetle yapılır. •Yapılan hata ivedilikle düzeltilir.	•Personelin iş yoğunluğunun göz önüne alınarak personelin görev dağılımının yeniden değerlendirilmesi.	Dekan, Fakülte Sekreteri

6	Birim Personeli	•Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamaların sorunsuz işlenmesini sağlamak.	•Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hata yapılması nedeniyle kişi hak kaybına sebep olunması.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarında Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	•Başvuru süresi bitim tarihi takip edilir ve başvuru evraklarının kontrolleri ve şartlara uyup uymadığı hassasiyetle takip edilir. •Ön Değerlendirme liste kontrolleri verilen süre içerisinde ve hassasiyetle yapılır ve Rektörlüğe gönderme aşamasında komisyon başkan ve üyelerince de tekrar kontrol edilir. •Yapılan hatanın en ivedi şekilde	•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	Dekan, Fakülte Sekreteri	
7	Birim Personeli	•Dr.Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerinin takibi ve sorunsuz yürütülmesini sağlamak.	•Dr.Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanmaması.	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•Öğretim elemanlarının görev süresi yenileme süresi bitiminden 1 ay önce başvurularının yapmaları gerektiğini Bölüm Başkanlığı aracılığı ile hatırlatılır. •Kontroller zamanında ve hassasiyetle yapılır. •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 tamamlanmasını sağlamak.	•Soruşturmaya konu olan fiilin tespitinden itibaren zamaşımına uğraması nedeniyle disiplin soruşturmasının açılmaması. •Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 aylık süreyi geçerek tamamlaması •Soruşturmacının süresi içerisinde evrakları teslim etmemesi	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	•Şikayet edilen personel hakkında disiplin soruşturması açılır, disiplin amiri ilgili mevzuta uygun şekilde hassasiyetle zamaşımı süresini takip ederek işlemi başlatır. •Soruşturmacıya ilgili mevzuat hakkında bilgilendirme yazılı olarak iletir. •İlgili personelin açılan disiplin soruşturması mevzuta uygun şekilde süre takibi yapılır,soruşturmacının teslim ettiği disiplin dosyası incelenir ve sürecin hassasiyetle takip edilir.	•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 yapılmasını sağlamak.	•Kişiye ait hak kaybı oluşması	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	•Birimlerarası koordinasyon ve kişiler arasındaki iletişim zamanında sağlanır. •Kontroller zamanında ve hassasiyetle yapılır. •Yapılan hata en kısa sürede Pbs'den düzeltilir.	• 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

Yalçın DEMİRBILEK
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Özcan SAYGIN
Dekan V.