



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
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	Öğrenci İşleri	Staj Giriş-Çıkışları-SGK Ödemeleri	Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerine dikkat edilmeli ve SGK prim ödemeleri zamanında yapılmaması ceza uygulanmasına sebep olacaktır.	Var MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Bu duruma tedbir olarak sistem üzerinden staj giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması ve SGK Prim ödemelerinin geciktirilmeden yapılması.	-	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
2		Kayıt Sildirme	Kayıt sildirme talebinde öğrenci tarafından verilen dilekçelerde ıslak imza kontrollerinin yapılmaması ve 3. şahısların başvuruları öğrencinin öğrencilik hakkının kaybolmasına sebebiyet verecektir.	Yok	Bu duruma tedbir olarak sistem üzerinden online olarak yapılan başvuru çıktılarının ıslak imzalı olarak teslim alınması sağlanır ve eğer belge teslimi 3. şahıslar tarafından yapılıyor ise mutlaka vekaletname istenir.	-		
3		Mezuniyet İşlemleri	Mezun listelerinin oluşturulması uzun süren, dikkat ve bilgi isteyen bir süreçtir. Listeler oluşturulurken mezun durumunda olmayan öğrencinin yanlışlıkla listeye eklenmesi veya mezun durumunda olan öğrencinin listeye eklenmemesi yaşanabilecek olumsuzluklardır.	Var MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Mezun öğrencilerin kontrolü çapraz kontrol yöntemiyle birden fazla kişiyle kontrol edilmeye çalışılmakta, ancak personel azlığı nedeniyle arzu edilen tedbirler tam olarak alınamamaktadır.	İlave tedbir olarak mezun kontrolünün danışman öğretim elemanları tarafından yapıp mezun listelerinin bölüm başkanlıklarından gelmesi önerilmektedir.		
4		Maaş İşlemleri			Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi.			

5	Birim Mutemetliđi	Ek ders, yolluk, ve yevmiye (ödeme emri belgesi düzenlenmesi)	Hak Kaybı, kamu zararı, idari para cezası	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu	Evrakların kontrolünün sağlanması, birimler arası koordinasyon	Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
6		SGK İşlemleri			Kesintilerin ve girişlerin tam ve eksiksiz yapılması, yapılacak işlemlerin yasal süre içinde gerçekleştirilmesi			
7	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme	var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri düzenli ve zamanında yapılarak taşınır kontrol yetkilisince kontrol edilmelidir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir.	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
8	Personel İşleri	Personellerin özlük (atama, görev süresi uzatımı vb) işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması.	Hak ve zaman kaybı, kişi zararı.	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yönetmelik ve Yönergeler.	Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	Bölüm sekreterlikleri ile koordineli çalışarak oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi.	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
9	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır kayıt yetkilisince yapılan iş ve işlemlerin kontrollerinin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme	var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması.	Müdür	

10	Gerçekleştirme Yetkilisi	Birim Mutemeti tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin kontrollerinin yapılması ve imzalanması.	Hak Kaybı, kamu zararı, idari para cezası	yok	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılması.	Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması.	Müdür	
11	Harcama Yetkilisi	Harcama talimatı vermek, ödeme emri belgelerini imzalamak	Hak Kaybı, kamu zararı, idari para cezası	5018 sayılı kanun	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılması.	üst birim tarafından kontrollerin yapılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
12		Taşınır kayıt yetkilisinin, taşınır kontrol yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek.	Hak Kaybı, kamu zararı, idari para cezası	5018 sayılı kanun	taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi ve yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	üst birim tarafından kontrollerin yapılması.		
HAZIRLAYAN Raziye YANATMA Bilgisayar İşletmeni					ONAYLAYAN Gürcan KARA Yükseköğretim Sekreter V.			