

T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
Hassas Görev Tespit Formu

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görev Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler/Birimler	Son Tarih
1	Birim Mutemetliği	Maaş İşlemleri	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	2547 Sayılı Kanun Harcırah Kanunu	Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	
2		Ek ders, yolluk ve yevmiye (Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi)			Evrakların kontrollerinin gerçekleştirilmesi, Birimler arası koordinasyonun sağlanması.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	
3		SGK İşlemleri			Kesintilerin ve verişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, yapılacak işlemlerin yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	
4	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, korunması	Kamu Zararına sebebiyet verme	Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	Taşınırlarının giriş ve çıkış işlemleri düzenli ve zamanında yapılarak taşınır kontrol yetkilisince kontrol edilmelidir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	

5	Öğrenci İşleri Personeli	Kullanılan sistem aracılığıyla Bölüm ve öğrencilerin bilgi ve verilerinin düzenlenmesi.	Hak ve zaman kaybı, Kişi zararı.	MUSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Gerçekleştirilen işlemlerin kontrollerinin yapılması ve değiştirme yetkisini kullanarak düzeltmelerin yapılması.	Yüksekokul Sekreteri ve Öğrenci İşlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi.	Yüksekokul Sekreteri Müdür	
6	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	
7	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	
8	Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Mutemedi tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin kontrollerinin yapılması ve imzalanması.	Hak Kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası.	Yok	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması.	Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması.	Müdür	
9	Harcama Yetkilisi	* Harcama talimatı vermek *Ödeme Emri Belgelerini imzalamak.	Hak Kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası.	5018 sayılı kanun	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması.	Üst Birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

9	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt yetkilisinin, taşınır kontrol yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek.	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası.	5018 sayılı kanun	Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi ve yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Üst Birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
---	-------------------	--	--	-------------------	--	---	--------------------------------------	--

HAZIRLAYAN İbrahim KAHRAMAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr.Zeynep R.ARDAHANLIOĞLU Yüksekokul Müdürü
---	--