



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.05.2025
Toplam Sayfa	Altı(6)

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	Mali İşler	Personel maaş ödenmesini işlemi gerçekleştirme	- Maaşların hatalı hesaplanması - Maaşların zamanında teslim edilememesi - Keseneklerin ve sigorta primlerinin geç veya hatalı bildirilmesi	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	- Maaş hesaplama ile ilgili güncel mevzuat sürekli takip edilir. İlk kez karşılaşılan durumlarda Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi ve tecrübeli mutemetlerle iletişim halinde olunur. - Beyan verme usulleri hakkında güncel mevzuat sürekli takip edilir. - Bildirimlerin son tarihi hakkında hatırlatıcı tedbirler alınır. - Sehven hata yapmamak için maaş hesaplatıldıktan sonra tekrar kontrol edilir.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
2	Mali İşler	Geçici görev yolluklarının ödenmesi işlemi gerçekleştirme	- Gideri kanıtlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkanının olmaması - Yolluk bildiriminin yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider olması - Bütçeden yolluk harcama kaleminde yeterli ödenegin olmaması ve ödemenin gecikmesi - Görevlendirilen kişinin banka bilgilerinin yanlış girilmesi sonucu ödemenin yapılmaması veya geç yapılması	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	- Öğretim elemanı göreve gitmeden önce hangi belgeleri getirmesi gerektiği konusunda bilgilendirilir.Görev dönüşü belgelerin kontrolü geciktirilmeden hemen yapılır, uygun olmayan belge tespit edildiğinde ilgili öğretim elemanına dönüş yapılır, mümkünse düzeltilmesi istenir. - Birim personeli konunun önemi hakkında bilgilendirilir.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

3	Mali İşler	Sürekli görev yolluklarının ödenmesi işlemini gerçekleştirmek	• Yolluk bildiriminin yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider olması • Bütçeden yolluk harcama kaleminde yeterli ödenegin olmaması ve ödemenin gecikmesi • Görevlendirilen kişinin banka bilgilerinin yanlış girilmesi sonucu ödemenin yapılmaması veya geç yapılması	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	• Birim personelinin bu konuda dikkatli olması ve gerçekleştirme görevlisinin görevli personelin bilgilendirmesi. • -Bütçe hazırlık döneminde bütün hususların dikkatlice göz önüne alınması ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine bu konuda detaylı bilgi verilmesi.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
4	Mali İşler	Yıllık bütçenin hazırlanması	• Bütçenin yanlış hesaplanması • Bütçenin hatalı gönderilmesi	*5018 Sayılı Kanun	• Birimin yıllık ihtiyaçlarının tespiti için bütçe önerisi döneminde tüm birim içi paydaşlarla toplantı yaparak yıllık ihtiyaç tespiti birlikte yapılır. * Cari dönem fiyatları hakkında fikir sahibi olmak için bütçe hazırlanırken internetten fiyat araştırması yapılır. • e-bütçe sistemine girildikten sonra e-bütçe çıktılarıyla rehber ekleri çapraz kontrol edilir		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
5	Mali İşler	Doğrudan temin yoluyla mal alımı işlem sürecini gerçekleştirmek	• Kamu zararı oluşması • Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi • İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması • Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (22/d maddesi)	• Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. • Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik kontrolden geçirilir • Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

6	Mali İşler	Taşınır işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi	•Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin eksik ya da hatalı düzenlenmesi	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	• Personelin mevzuat hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
1	Öğrenci İşleri	Başvuru yapılan önceki öğrenim tanınması	•Başvurularda eksik belge ibrazı •OBS girişlerinde hata yapılması	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik	•Öğrenci ile iletişim kurularak eksik evrakların tamamlanması talep edilir. •İlgili yönetmelik hakkında bilgilendirilir. •Sisteme işlenme sürecinde yapılan hatayı önlemek adına 2 kişi tarafından kontrol edilir. • Yanlışlık yapılan veya gözden kaçırılan işlemler düzeltilir.	•Öğrencilerin yönetmelik ve iş süreçleri hakkında daha detaylı bilgilendirilmesi sağlanacaktır. •Sisteme işleme sürecinde çapraz kontrol yapılarak hatalı işlemin düzeltilmektedir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
2	Öğrenci İşleri	Mazeret sınav süreci	•Dilekçe ve belgelerin uygun olmaması girişinde hata yapılması •OBS	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik	• Öğrenciler ilgili yönetmelik hakkında bilgilendirilir. • Yanlışlık yapılan veya gözden kaçırılan işlemler düzeltilir. • Belgeler yanlış değerlendirilmesini önlemek adına 2 kişi tarafından kontrol edilir.	• Öğrencilerin yönetmelik ve iş süreçleri hakkında daha detaylı bilgi lendirilmesi sağlanacaktır. • Sisteme işleme sürecinde çapraz kontrol yapılarak hatalı işlemin düzeltilmesi.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

3	Öğrenci İşleri	Meslek stajı süreci	•SGK girişlerinin eksik ya da hatalı yapılmasından oluşacak kamu zararı •Staj tarihlerinin iyi organize edilememesi - Stajın tamamlanamaması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, *5510 sayılı • Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	• SGK giriş işlemleri, SGK çıkış işlemleri ve sigorta primleri zamanında yapılmalıdır. • SGK işlemleri yapılırken hatayı önlemek adına 2 kişi tarafından kontrol edilir. • Öğrencilerden istenilen belgeler kontrol edilerek alınır. • Gerekli evraklar için tablolar hazırlanır ve kontrolleri yapılır. • Staj dönemlerinin zamanında belirlenip öğrencilere gerekli duyuru yapılır. • Staj süreci ile ilgili öğrenciler bilgilendirilir.	• İlgili personel SGK mevzuatı ve iş süreçleri hakkında daha detaylı bilgilendirilmesi sağlanacaktır. • İş yoğunluğunu azaltmak için personel talep edilecektir. • SGK işlemlerini yapmak için istenilen gerekli belgeler öğrencilere duyurulması sağlanacaktır. • İlgili komisyonda görevli personel staj için gerekli evraklar için dizi pusulası hazırlaması, staj tarihlerini zamanında belirlemesi ve imza kontrollerini yapması sağlanacaktır. • Staj Yönetmeliği hakkında öğrenci bilgilendirilecektir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
4	Öğrenci İşleri	Sınav takviminin oluşturulması	•Sınav programının yanlış hazırlanması •OBS sistemine yanlış girilmesi	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik	• Sınav programı zamanında hazırlanır ve kontrol edilir. • Sınav programı hazırlanırken üç personel tarafından programın incelenmesi yapılır. • Sınav programı hazırlanırken Bölüm Başkanlıkları birbirleri ile koordineli çalışır. • Sisteme işleme sürecinde yapılan hatayı önlemek adına 2 kişi tarafından kontrol edilir. • Yanlışlık yapılan veya gözden kaçırılan işlemler derhal düzeltilir.	• Bölüm Başkanlıklarının kordineli şekilde çalışması sağlanacaktır. • Bölüm Başkanlıkları programın zamanında hazırlanması konusunda uyarılacaktır. •İlgili personel konunun önemi hakkında uyarılacaktır. • Sisteme işleme sürecinde çapraz kontrol yapılarak eksik veya hatalı işlem düzeltilecektir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

5	Öğrenci İşleri	Mezun olabilecek adayların belirlenip mezun edilmesi	•Mezuniyete hak kazanan öğrencinin listelenmemesi ya da mezuniyete hak kazanmayan öğrencinin listelenmesi •Mezuniyet kriterlerini sağlamayan öğrencinin mezun edilmesi • OBS ve YÖKSİS girişlerinin eksik ya da hatalı yapılması	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik	• Belgeler yanlış değerlendirilmesini önlemek adına 2 kişi tarafından kontrol edilir. • İş yoğunluğunu azaltmak için personel talep edilecektir. • İlgili personel listeler oluşturulurken daha dikkatli olması konusunda uyarılır. •Sisteminin iyileştirilmesi konusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçilir. •Danışman öğretim elemanları ders saydırmaları zamanlaması konusunda uyarılır. •Danışmanlar ilgili yönetmelik hakkında bilgilendirilir. • Mezuniyet işlemleri üç personel tarafından incelenerek yapılır. • Yanlışlık yapılan veya gözden kaçan öğrenci hemen listelenir mezuniyet işlemleri yapılır.	•OBS'de iyileştirme yapılması yönünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile görüşülecektir. • Danışmanlar öğretim üyeleri ders saydırmaların zamanlaması konusunda bilgilendirilecektir. • Danışmanlar öğretim üyeleri ders saydırmaların zamanlaması konusunda uyarılacak ve ilgili yönetmelik hakkında bilgilendirilecektir. • OBS'nin otomatik olarak mezun verebilmesi yönünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile görüşülecektir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
6	Öğrenci İşleri	Kayıt Silme süreci	•Talep ettiği zamanda kayıt silme işleminin sonuçlanamaması	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik	- Belge talebi portalı düzenli takip edilmektedir. •İş sürekliliği çerçevesinde önlemler alınmaya ve iş takip edilmeye devam edilecektir	• İlgili personelin süreci takip etmesi konusunda uyarılacaktır. - Sürecin takibi için belge takip portalı günlük en az iki kez kontrol edilecektir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

1	Personel İşleri	Öğretim Görevlisi yeniden atama işleminin gerçekleşmesi	İlgili personel görev süresi bitimine 3 ay kala yeniden atama dilekçesinin alınıp işleme başlatılmaması ve atama sürecinin sonlandırılmaması	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Konu ile ilgili hatırlatıcı tedbirler uygulanmaktadır.	Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
2	Personel İşleri	40/a görevlendirmelerinin yapılması	2547 sayılı Kanun'un 40.maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazının geç gelmesi yada eksik gelmesi - Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime eksik veya yanlış ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılması yada yazının yazılmaması	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	- Konu ile ilgili hatırlatıcı tedbirler uygulanır. . - Gerekirse personel desteği verilir. - İlgili akademik birim aranarak iş takibi yapılır.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
3	Personel İşleri	39.Madde görevlendirmelerinin yapılması	- Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu İncelenmeden izin verilmesi veya rektörlüğe gönderilmesi - Görevlendirme talep eden Öğretim Elemanı görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına eksik ve geç sunması	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	- İlgili öğretim elemanı süreç hakkında bilgilendirilir. - İlgili personel konunun önemi hakkında bilgilendirildi.		Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	