



TC  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yatağan Meslek Yüksekokulu**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	30.01.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	2

**Hassas Görev Tespit Formu**

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	Mutemet	Maaş İşlemleri	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	2547 sayılı YÖK Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	
		Evrakların kontrollerinin gerçekleştirilmesi, Birimler arası koordinasyonun sağlanması,			Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
		Kesintilerin ve verişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, yapılacak işlemlerin yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmesi.			Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
2	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, mevcut taşınırların korunması	Kamu Zararına sebebiyet verme	(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	
		Taşınır kayıt yetkilisince yapılan iş ve işlemlerin kontrollerinin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme.	(Taşınır Mal Yönetmeliği)	Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması.	Müdür	
3	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 Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi,	Yüksekokul Sekreteri , Müdür	

4	Bölüm Sekreterliği	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 , Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi,	Yüksekokul Sekreteri , Bölüm Başkanları, Müdür	
5	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	
6	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	
7	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	
		Taşınır Kayıt yetkilisinin, taşınır kontrol yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek.			Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi ve yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Aliye TOPALOĞLU  
Yüksekokul Sekreteri

Öğr.Gör.Kerim BENDER  
Yüksekokul Müdürü