



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Birim: Yatağan Meslek Yüksekokulu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı 30.01.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı 14.04.2025

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Hassas Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Harcama Yetkilisi	Harcama talimatı vermek Ödeme Emri Belgelerini imzalamak. Taşınır Kayıt yetkilisinin, taşınır kontrol yetkilisinin ve maaş mutemedinin gerçekleştirdiği işlemleri kontrol etmek.	Hak Kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası.	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi ve yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Üst Birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2	Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Mutemedi tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin kontrollerinin yapılması ve imzalanması	Hak Kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası.	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evraklarının kontrollerinin yapılması.	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.	Gerçekleştirilen işlemlerin kontrollerinin ve değiştirme yetkisini kullanarak düzeltmelerin yapılması.	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
4	Mutemet	Maaş İşlemleri Ek ders, yolluk ve yevmiye (Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi) SGK İşlemleri	Hak kaybı, Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi. Evrakların kontrollerinin gerçekleştirilmesi, Birimler arası koordinasyonun sağlanması, Kesintilerin ve verilerinin tam ve eksiksiz yapılması, yapılacak işlemlerin yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması. Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması. Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
5	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, korunması. Taşınır kayıt yetkilisince yapılan iş ve işlemlerin kontrollerinin yapılması	Kamu Zararına sebebiyet verme	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri düzenli ve zamanında yapılarak taşınır kontrol yetkilisince kontrol edilmelidir. Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir. Harcama yetkilisince kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
6	Personel İşleri	Personellerin özlük (atama, görev süresi uzatımı vb.) işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	Hak ve zaman kaybı, Kişi zararı.	Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	Bölgülerle koordineli çalışarak oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü		