



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali 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
2	Maaş Tahakkuk Birimi	Maaş İşlemleri	Hak kaybı Kamu Zararı, İdari Para Cezası	Var (2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu)	Veri girişlerinin tam ve eksiksiz yapılması, kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	
3		Ek ders, yolluk ve yevmiye (Ödeme Emri Belgesi)			Evrakların kontrollerinin gerçekleştirilmesi, Birimler arası koordinasyonun sağlanması,	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin a ılınası.		
3		SGK İşlemleri			Kesintilerin ve verilerinin tam ve eksiksiz yapılması, yapılacak işlemlerin yasal süreler içerisinde	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrollerin yapılması.		
4	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, korunması	Kamu Zararına sebebiyet verme	Var (Taşınır Mal Yönetmeliği)	Taşınırllarının giriş ve çıkış işlemleri düzenli ve zamanında yapılarak taşınır kontrol yetkilisince kontrol edilmektedir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilmektedir.	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	
5	Öğrenci İşleri Personeli	Kullanılan sistem aracılığıyla Bölüm ve öğrencilerin bilgi ve verilerinin düzenlenmesi.	Hak ve zaman kaybı, Kişi zararı.	Var (MSKÜ 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.	Var (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	Hak Kaybı	Var (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve	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	Var (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)	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	Var (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)	Taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi ve yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sa lanması.	Üst Birim tarafından kontrollerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN			
Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri					Prof.Dr. Faruk ŞEN Yüksekokul Müdürü			