



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021-1
Toplam Sayfa	1

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	ÖZEL KALEM BİRİMİ	Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmaları yapmak	Evrakların , dilekçelerin , maillerin günlük takip edilmeyişi, unutulması, sisteme kayıt edilmemesi zamanında cevaplanmaması.	Var: Anayasa, YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği , Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Evrakların günlük takibinin sağlanması ,Mevzuatı takip ederek güncel bilgi sahibi olmak ,		Yüksekokul Sekreteri	
2		Yüksekokul Yönetim Kurulu,Yüksekokul Kurulu ve diğer belirtilen kurulu komisyon kararlarını yazmak, raporları hazırlamak.	Toplantı tarit ve saatlerini ilgililere zamanında bildirmek, karar özetlerini ,alınan kararları zamanında yazmamak	Var: Anayasa, YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği , Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Yüksekokul Sekreteri ve diğer ilgili birimlerle iletişim halinde çalışmak .		Yüksekokul Sekreteri	
3		Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Verilen görevlerin mevzuata aykırı olması	Var: Anayasa, YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği , Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Mevzuata ve yetkinliklere uygun görev dağılımı		Yüksekokul Sekreteri	
4	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Akademik Personel (Öğr.Gör.) Görev Sürelerinin Uzatılması	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatımına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmemesi, bölüm başkanlığı görüşünün gecikmesi, görev süresine ilişkin yüksekokul yönetim kurulu kararının gecikmesi, rektörlük personel dairesi başkanlığına eksik belge sunulması, maaş tahakkuk birimine görev süresi uzatım onayının iletilmemesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatımına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmesi sağlanır. Personel tarafından iş takibinin yapılması. İlgili mevzuat çerçevesinde atama süreci tamamlanır.		Yüksekokul Sekreteri	
5		Akademik Personel (Öğretim Üyesi) Görev Sürelerinin Uzatılması	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatımına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmemesi, yayın bilgi sistemi (MUYBİS)nde akademik bilgilerini güncellemesi, bölüm başkanlığı görüşünün gecikmesi, ön değerlendirme komisyon kararının geçikmiş olması, görev süresine ilişkin yüksekokul yönetim kurulu kararının gecikmesi, rektörlük personel dairesi başkanlığına eksik belge sunulması, maaş tahakkuk birimine görev süresi uzatım onayının iletilmemesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatımına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmesi sağlanır. Öğretim üyeleri ilgili mevzuat ve sürecin nasıl işleyeceği hakkında bilgilendirilecektir.		Yüksekokul Sekreteri	
6		Akademik Personel 39.Madde (Konferans, Seminer vb.) Görevlendirilmelerinin yapılması	İlgili öğretim elemanının evrakları zamanında teslim etmemesi veya eksik teslim etmesi, bölüm başkanlığının görüşünü müdürlüğe geç iletmesi, ilgili yönetim kurulu kararlarında yaşanan aksaklıklar .İlgili öğretim elemanının bilimsel etkinliği tamamladıktan sonra 1 ay içerisinde dönüş raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne iletmemesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergesi	İlgili Öğretim elemanı ile personel mevzuat ve süreç hakkında bilgilendirilir, gerekirse konunun önemi hatırlatılır.		Yüksekokul Sekreteri	
7		Personelin Yıllık İzin İşlemleri	Birim personelinin izin taleplerinin planlanmasında yaşanan aksaklıklar, izinde bulunan personele vekalet edecek personelin bilgi eksikliği, izin alan personelin izin dilekçesinin onaylanmasını takip etmesi.	657 Devlet Memurları Kanunu	Yılın ilk aylarında personel arasında izin planlanması yapılması. İşlerde herhangi bir aksaklık olmaması için vekalet edecek kişilerin eğitim alması sağlanması.		Yüksekokul Sekreteri	
8	Görevlendirme İşlemleri (40/a Maddesi)	Bölüm tarafından görevlendirme yapılmayan derslerin müdürlüğe bildirilmesi ve üniversitenin diğer akademik birimlerinden görevlendirme talebinin iletilmesinde yaşanan aksaklıklar, öğretim elemanının bağlı olduğu birim tarafından görevlendirme onayının geç gelmesi, görevlendirmenin ilgili yönetim kurulunda karara bağlanmasında yaşanan aksaklıklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Konu ile ilgili hatırlatıcı tedbirler alınır, üniversitenin diğer akademik birimleri ile ilgili yazışmaların ve kurul kararlarının zamanında yapılması sağlanır.		Yüksekokul Sekreteri		

9	MUTEMET İŞLERİ BİRİMİ	•Personel Maaş Ödemeleri ve Personele Ödenecek Sosyal Haklara İlişkin Ödemelerin Zamanında Yapılması	• Maaş ödemelerinin zamanında yapılamaması veya eksik ödemesi, • Personel atama, terfi, icra ve diğer yasal kesintilerle ilgili maaş bilgilerinin eksik ve hatalı girilmesi sonucu fazla veya yersiz ödeme nedeniyle çalışanların mağduriyetine sebep olmak, veya kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermek	* Var Sayılı Devlet Memurları Kanunu Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	*657 *2547	•Mutemet olarak görevlendirilen personelin yerine yedek bir personel görevlendirilir, maaşa etki edecek veriler düzeltilerek ödeme durumuna getirilmesi sağlanır. Fazla veya eksik ödeme durumlarında gerekli düzeltmeler yapılır. •Maaşla ilgili değişikliklerin KBS sistemi üzerinden alınan raporlarla kontrol edilmesi.		Üst Yönetim Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
10		Ekders girişlerinin yapıp ekders ücretlerinin ödenmesi	Ekders ücretlerinin fazla ödenip kamu zararı oluşması, eksik ödenip çalışanların mağdur olması.	* Var *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, *2914 Sayılı Kanun		• Öğrenci Bilgi Sistemi'nden öğretim elemanlarına atanan derslerin ders programındaki verilerle kontrolü sağlanarak, Profiz Ek Ders Otomasyon sistemine entegresi sağlanır. Tekrar Des programı ile kontrolleri yapılır. • Ders Yüklü Formları İlgili Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilerek imzalanmaktadır.		Üst Yönetim Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
11		Naklen Atanma	• Naklen Atanma evraklarının atandığı birime ulaşmaması veya ilgili personelin görevine başlamaması. • Naklen atan personelin ilgili mevzuat uyarınca zamanında göreve başlamaması nedeniyle birimde iş kaybı ve olumsuzlukların yaşanması,	* Var * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		Naklen atan personele ilişkin bilgilerin takip edilmesi, zamanında mutemet teslim edilmesi gerekmektedir.		Üst Yönetim Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
12		31. Madde Ders Ek Ders Ödeme İşlemleri	•Mevzuat gereği personele ait ders ücreti ödemelerinin gecikmesi ve sosyal güvenlik prim ödemelerinde meydana gelebilecek sorunlar. • Görevlendirilen personele ilişkin bilgilerin (Görevlendirme evrakları, Sigortalı işe başlama bildirimini vb.) zamanında mutemet personele ulaşmaması sonucunda ders yükü formunun hazırlanıp ödeme aşamasına gelememesi.	* Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,		2547 Say.Kan. 31.madde ile görevlendirilen personelin işe başlama işlemleri zamanında, tüm formlar eksiksiz olarak mutemet teslim edilir; ders ücreti ve prim ödemelerinde SGK sürecinde sorun oluşmaması için tedbir alınmalıdır.		Üst Yönetim Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
13		II. Öğretim Fazla Çalışma Ödemeleri İşlemleri	II. Öğretimde görev alan personele fazla çalışma ödemelerinin eksik/fazla yapılması, II. Öğretim'de mesaiye kalacak personele ilişkin verilerin sisteme hatalı girilmesi (İzin, Rapor ve Görevlendirme belgelerindeki eksiklik)	* Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Kanunu Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,	*2547 Sayılı *5018 Sayılı Kamu Mali	II.Öğretimde görev alan personele ilişkin verilerin (yönetim kurulu kararı ve diğer belgeler) mutemet zamanında ve eksiksiz teslim edilerek yersiz ve fazla ödeme yapılmasına engel olunur.		Üst Yönetim Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
14	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarının Etkin Kullanımı İşlemleri Sürecinin İyileştirilmesi	• Görevlendirme evraklarının eksik olması, bütçede yeterli ödenğin bulunmaması ve ödemenin gecikmesi, • Görevlendirilen personelin görev mahallinden belgeleri eksik alması veya kaybetmesi, planlanan harcamadan fazla personel görevlendirilmesi nedeniyle ödenğin yetersiz kalması	* Var *6245 Sayılı Harcırah Kanunu Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,	*5018 Sayılı	Gider İşlemleri 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Harcama Belgeleri Mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.		Üst Yönetim Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü		

15	İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ	İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin teminini sağlamak . Satın alma işlemlerinin hazırlanması, sonuçlandırılmasından sorumlu olmak	Alınacak malzemenin önceliğine ve gerekliliğine karar verilirken adil ve bütçeye uygun çözümler bulamamak.	Anayasa, YOK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.	Mal ve malzeme alımında Yüksekökol bütçesine uygun hareket etmek.		Yüksekökol Sekreteri	
16		Satın alma ve taşınır işlemlerinin uyumlu yürütülmesi	Satın alınan malzemelerin evrakları ile taşınır sisteminin uyusmaması , kamu zararına sebebiyet vermek, zamanında ihtiyaç ve hizmet sağlayamamak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.	Mevzuatın , ilgili yönetmeliklerin dışına çıkmamaya özen göstermek, Satın alma komisyon üyelerinin ve gerçekleştirme ile harcama yetkilisinin uyumlu hareket etmesi , evrakların eksiksiz hazırlanmasına özen göstermek		Yüksekökol Sekreteri, Satın alma komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi (Yüksekökol müdürü)	
17		Taşınır işlemlerinin hatasız ve düzenli yapılması	Taşınır sistemindeki ambar kayıtlarının ve Starteji birimindeki kayıtların uyum sağlamayışı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Mevzuata hakim olmak, işlemlerin, raporların sistematik ve düzenli takibi	Taşınır işlemlerinin anlaşılabilirliği için uygulamalı eğitim düzenlenebilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, gerçekleştirme ve harcama yetkilisi	
18		Bütçenin hazırlanması, planlanması	Ödenek yetersizliği	Bütçe Kanunu	Harcama kalemlerinin doğru ve yerinde planlanması.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, gerçekleştirme (yüksekökol sekreteri)ve harcama yetkilisi (yüksekökol müdürü)	
19		Faturaların Ödenmesi	Ödemelerde gecikme yaşanması , zaman ve emek kaybı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.	Düzenli takip		Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, gerçekleştirme (yüksekökol sekreteri)ve harcama yetkilisi (yüksekökol müdürü)	
20	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İlişik Kesme İşlemi Sürecinin İyileştirilmesi	Birime ait malzemenin, öğrenciye tesliminde kayıtların düzgün tutulmaması ve öğrenci tarafından iade edilmemesinden kaynaklı kamu zararının oluşması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 36)	Birime ait malzemenin öğrenciye tesliminde kayıtların düzgün tutulması, üzerinde birime ait malzeme bulunan öğrencinin ilişik kesme işleminin yapılması	Mevcut kontrollerin iyileştirilmesi sağlanacak. Birime ait malzemenin öğrenciye teslim işlemlerinin kontrolleri periyodik olarak takip edilecektir.	Yüksekökol Müdürü	
21		Mezuniyet İşlemleri Sürecinin İyileştirilmesi	Mezun olan öğrencinin gözden kaçırılması veya mezun olmayan öğrencinin mezun edilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 28)	Mezuniyet işlemlerine başlamadan önce tek tek OBS üzerinden mezun olabilecek öğrencilerin ders saydırmaları ve ders durumları incelenir. Yanlışlık yapılan veya gözden kaçan öğrenci hemen listelenir mezuniyet işlemleri yapılır.	İdari ve akademik personel ile mevcut işleyişin iyileştirilmesi ve varsa yenilenen işleyiş hakkında dönem öncesi bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. İş akışı tabloları ve kontrol formları hazırlanarak risk seviyesi düşürülecektir.	Yüksekökol Müdürü	
22		Azami Öğrenim Süresini Aşmış Öğrenci İşlemleri Sürecinin İyileştirilmesi	Kayıtların silinmesi gereken öğrencinin kaydının silinmemesi veya yanlış kayıt silme/yarıyıl hakkı/ sınav hakkı kararları neticesinde öğrenci mağduriyeti yaşanması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 27)	Azami tespit ve uygulama komisyonu azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin transkriptlerini tek tek inceler. Hazırlanan komisyon kararı yüksekökol yönetim kurulunca onaylanır. İlgili karar web sayfasında ilan edilir. Kaydı silinecek, yarıyıl ve sınav hakkı verilecek öğrencilerin durumları öğrenci işleri bürosu tarafından takip edilir.	Azami tespit ve uygulama komisyonu kararlarının yüksekökol yönetim kurulu öncesi akademik danışmanlar tarafından kontrolü ve mevcut kontrollerin iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Yüksekökol Müdürü	
23		Zorunlu Meslek Stajı İşlemleri Sürecinin İyileştirilmesi	Sigorta işe giriş, işten ayrılış veya sigorta prim ödemeleri ile ilgili eksiklikler, hatalar veya ihmaller sonucu Sosyal Güvenlik Kurumunun idari para cezası uygulanması	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Staj eğitim ve uygulama kurulunca onaylanan staj başlangıç-bitiş tarihleri göz önüne alınarak ilgili idari personel tarafından SGK işe giriş ve ayrılış işlemleri ile prim ödemelerinin mevzuata uygun bir şekilde zamanında yapılması ve kontrol edilmesi sağlanır.	Üniversitemizden ilgili personelin staj işleyişi ve yaşanacak olası aksaklıklar ve sonuçları hakkında SGK il/ilçe müdürlüğünden eğitim alması talep edilecek. Dizi pusulası veya kontrol formları ile her aşama imza karşılığı kontrol edilecek. İşleyişi takip eden personel sayısı çoğaltılacak.	Yüksekökol Müdürü	
HAZIRLAYAN Mahmut BEYAZIT					ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR			