



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Medikal Yüksekokulu
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yazın Tarihi/Sayısı : 5/31/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı : 26.02.2024-4
Toplam Sayfa : 1

Sıra No	Görev (Paziyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	Diğer Tedbirler	Tedbirlerin Uygunluğunu Kontrol/Değerlendiren Sorumluların İsimleri	Son Tarih	
1	ÖZEL KALIM BİRİMİ	Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmî Yazışmaları yapmak	Evrakların, dilekçelerin, maddelerin günlük takip edilmediği, unutulmuş, sisteme kayıt edilmediği, zamanında cevaplanmadığı.	Var: Müvazaa, YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Var: Akademi, YÖK Mevzuatı	Evrakların günlük takibinin sağlanması, Mevzuata takip ederek güncel bilgi sahibi olmak.		Yüksekokul Sekreteri		
2		Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve diğer belirlenen kurul, komisyon kararlarını yazmak, Faaliyet Raporu vb. raporları hazırlamak, BİRD Raporu Kurul Belgelerini YBS'ye kaydetmek.	Toplantı tarih ve saatlerinin ilgililere zamanında bildirilmediği, karar izlenirleri, alınan kararlar zamanında yazılmadığı, rapor ve kamu belgeleri zamanında hazırlanmadığı, kaydedilmediği.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Var: mevzuat, Yükseköğretim Kurum Yönetmeliği, YÖK Mevzuatı	Yüksekokul Sekreteri ve diğer ilgili birimlerle iletişimde çalışmak.		Yüksekokul Sekreteri		
3		Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Verilen görevlerin mevzuata aykırı olması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Var: Akademi, YÖK Mevzuatı	Mevzuata ve yetkileriyle uygun görev dağılımı		Yüksekokul Sekreteri		
4	PERSONEL	Akademik Personel (Öğr. Gör.) Görev Sürelerinin Uzunlaşması	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatılmasına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmediği, bölüm başkanlığı görüşünün geçilmesi, görev süresince ilişkin yükseköğretim yönetimi kurulu kararının geçilmesi, rekütlük personel dairesi başkanlığına eksik belge sunulması, many tabakkak birimine görev süresi uzatım onayının iletilememesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatılmasına 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 Uzunlaşması	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatılmasına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmediği, bölüm başkanlığı görüşünün geçilmesi, on değerlendirme komisyon kararının geçilmesi, görev süresince ilişkin yükseköğretim kurulu kararının geçilmesi, rekütlük personel dairesi başkanlığına eksik belge sunulması, many tabakkak birimine görev süresi uzatım onayının iletilememesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelikine Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi	Öğretim elemanı tarafından görev süresi uzatılmasına ilişkin dilekçenin zamanında teslim edilmesi sağlanır. Öğretim üyesi ilgili mevzuat ve sürecin nasıl işleyeceği hakkında bilgilendirilir.		Yüksekokul Sekreteri		
6		Akademik Personel 30 Madde (Konferans, Sermine vb.) Görevlendirilmelerinin yapılması	İlgili öğretim elemanının evrakları zamanında teslim etmemesi veya eksik teslim etmesi, bölüm başkanlığının görüşünün müddetinde geçilmesi, ilgili yönetim kurulu kararlarında yazılan aksaklıklar, ilgili öğretim elemanının bilimsel etkinliği artırılmadıkça sonra 1 ay içerisinde dönme raporunu Yükseköğretim Müdürlüğüne iletilememesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönergesi	İlgili öğretim elemanı ile personel mevzuatı ve süreç hakkında bilgilendirilir, gerekirse konunun özeti hazırlanır.		Yüksekokul Sekreteri		
7		Personelin Yıllık İzin İşlenmesi	Birim personelinin izin taleplerinin planlanmasında yazılan aksaklıklar, izinde bulunan personele vakale edecek personelin bilgi eksikliği, izin alan personelin izin dilekçesinin onaylanmasında takip etmesi.	657 Devlet Memurları Kanunu	Yıllık izin aylarında personel arasında izin planlanması yapılması. İşlerde herhangi bir aksaklık olmaması için vakale edecek kişilerin eğitim alması sağlanması.		Yüksekokul Sekreteri		
8		Görevlendirme İşlemleri (40/a Maddesi)	Bölüm tarafından görevlendirme yapılmasına denklemler müddetinde bildirilmesi ve üniversitemiz diğer akademik birimlerinden görevlendirme talebinin iletilememesi yazılan aksaklıklar, öğretim elemanına bağlı olduğu birim tarafından görevlendirme onayının geç gelmesi, görevlendirme ilgili yönetim kurulunda karar bağlanmasında yazılan aksaklıklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Konu ile ilgili hatırlatma tedbirler alınır, üniversitemiz diğer akademik birimleri ile ilgili yazışmalar ve kurul kararlarının zamanında yapılması sağlanır.		Yüksekokul Sekreteri		
9		Personel Maaş Ödemeleri ve Personale Ödenecek Sosyal Haklara İlişkin Ödemelerin Zamanında Yapılması	Maaş ödemelerinin zamanında yapılması veya eksik ödemesi, Personel atama, terfi, ıcrat ve diğer yazılı keşitlerle ilgili maaş bilgilerinin eksik ve hatalı girilmesi sonucu fazla veya yersiz ödeme nedeniyle çalışanların mağduriyetine sebep olmak, veya kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermek	* Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Personel Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	*Maaşın onaylanarak gönderilmesinin personelin yerine yedek bir personel görevlendirilmesi, maaş eksik olacak veriler düzeltilerek ödeme durumuna getirilmesi sağlanır. Fazla veya eksik ödeme durumunda gerekli düzeltmeler yapılır. *Maaşla ilgili değişikliklerin KİBS sistemi üzerinden alınan raporlarla kontrol edilmesi.		Üst Yönetim Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Müdürü		
10		Evladın girişlerinin yapıldığı evrakların işlenmesi	Evladın işlenirlerinin fazla olduğu kamu zararını oluşması, eksik işlenip çalışmaları engeller olması.	* Var *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 193	* Öğrenci Bilgi Sistemi'nden öğretim elemanlarına atanan derslerin ders programındaki verilerle kontrolü sağlanarak, Proför Ek Ders Özetlerinin sisteme girilmesi sağlanır. Tekrar Ders programı ile kontrol edilir. * Ders Yığı Formları İlgili Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilerek imzalanmaktadır.		Üst Yönetim Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Müdürü		
11		Naklen Atama	* Naklen Atama evraklarının atandığı birime ulaşmaması veya ilgili personelin görevine başlanmaması. * Naklen alınan personelin ilgili mevzuat uyarınca zamanında görevle başlanmaması nedeniyle birimde iş kaybı ve olumsuzlukların yaşanması.	* Var * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Personel Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Naklen alınan personel, ilişkin bilgilerin takip edilmesi, zamanında materyale teslim edilmesi gerekmektedir.		Üst Yönetim Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim 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 bildirimi vb.) zamanında materyale personelle ulaştırılmaması sonucunda ders yığı formunun hazırlanıp ödeme aşamasına gelmemesi.	Personel Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	2547 Say Kan. 31.maddede işe görevlendirilen personel işe başlama işlemleri zamanında, tüm formlar eksiksiz olarak materyale teslim edilir; ders ücreti ve prim ödemelerinde SGK sürecinde sorun oluşmaması için tedbir alınmalıdır.		Üst Yönetim Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Müdürü			
13	SGK Muhtasar Beyanname İşlemleri	Muhtasar Beyanname işlemlerinin mevzuat gereği ücret kesiminden takip eden ayın 25'ine kadar Gelir İdaresi Başkanlığı ve SGK'ya gönderilmesinde yaşanabilecek aksaklıklar.	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu	4- B bölüme personel işlemleri Muhtasar Beyanname işlemlerinin takibinin yapılması sağlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile Gelir İdaresi Başkanlığı'nda yaşanabilecek cezai durumlardan önlem için gerekli tedbirler alınacaktır.		Üst Yönetim Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Müdürü			
14		Gelir İdaresi Başkanlığı'nın sayfaına yüklenen beyanname için eksik, hatalı yüklemesi veya zamanında yüklemesi işlemlerinin tamamlanması, sistem hatasından kaynaklanan sorunlar oluşması.	* Var *6245 Sayılı Harcan Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.			Üst Yönetim Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Müdürü			
15	DOKU VE MALİ İŞLER BİRİMİ	Bitişçe duyulan mal ve malzemelerin teslimini sağlamak. Satın alma işlemlerinin hazırlanması, sonuçlandırılmasından sorumlu olmak	Alınacak malzemenin öncelikle ve gerekliliğine karar verilirken adil ve bütçeye uygun çözümler bulunarak.	Anayasa, YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.	Mal ve malzeme alınırda Yükseköğretim bünyesine uygun hareket etmek.		Yüksekokul Sekreteri		
16		Satın alma ve taşınır işlemlerinin uygunluğunu izlenmesi	Satın alınan malzemenin evrakları ile taşınır sisteminin uyumunu sağlamak, kamu zararına sebebiyet vermek, zamanında bitişçe ve kıymet sağlanmaması.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.	Mevzuatın, ilgili yönetmeliklerin dikkate alınarak özen göstermek. Satın alma komisyon üyelerinin ve görevlendirme ile harcama yetkilisinin uygunluk hareket etmesi - evrakların eksiksiz hazırlanmasına özen göstermek		Yüksekokul sekreteri, satın alma komisyon üyesi ve harcama yetkilisi (yüksekokul müdürü)		
17		Taşınır işlemlerinin hatasız ve düzenli yapılması	Taşınır sistemlerindeki arızalar kayıtların ve Starteji birimindeki kayıtların uyum sağlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mali Yönetmeliği	Mevzuata hâkim olmak, işlemlerin, raporların sistematik ve düzenli takibi	Taşınır işlemlerinin anlaşılabilirliğini için uygulanmalı eğitim-düzenlenir.	Taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, görevlendirme ve harcama yetkilisi		
18		Bütçenin hazırlanması, planlanması	Ödenek yeterliliği	Bütçe Kanunu	Harcama kalemlerinin doğru ve yerinde planlanması.	Taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, görevlendirme (yüksekokul sekreteri) ve harcama yetkilisi (yüksekokul 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, görevlendirme (yüksekokul sekreteri) ve harcama yetkilisi (yüksekokul müdürü)				
20	ÖĞRETİM İŞLERİ BİRİMİ	İhtiyaç kesme işlemlerinin Sürecinin İyileştirilmesi	Birime ait malzemenin, öğrenciye tesliminde kayıtlar düzenli tutulmaması ve öğrenci tarafından işlenmediği takdirde kayıtlı kamu zararının oluşması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 36)	Birime ait malzemenin öğrenciye tesliminde kayıtlar düzenli tutulması, üzerinde birime ait malzeme bulunan öğrencinin ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Mevcut kontrollerin iyileştirilmesi sağlanacak. Birime ait malzemenin öğrenciye teslim işlemlerinin kontrol/Değerlendirilmesi olarak takip edilecektir.	Yüksekokul Müdürü		
21		Meraziyet İşlemleri Sürecinin İyileştirilmesi	Merazın olan öğrencinin gözden geçirilmesi veya merazın olmayan öğrencinin merazı edilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 28)	Meraziyet işlemlerinin başlatılmadan önce tek tek OBS üzerinden merazın gözden geçirilmesi ders sayımları ve ders durumları incelenir. Yanlış yapılan veya gözden kaçan öğrenci henüz listelenen meraziyet listelerine işlenir.	İdari ve akademik personel ile mevzuat işleyişin iyileştirilmesi ve varsa yenilenen işleyiş hakkında dönem öncesi bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. İş akışı tabloları ve kontrol formları hazırlanarak risk seviyesi değerlendirilecektir.	Yüksekokul Müdürü		
22		Azami Öğretim Süresinin Azaltılması	Kayıtlı silinmesi gereken öğrencinin kaydının silinmemesi veya yanlış kayıt silinmesiyle ilgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi	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 inceleyer. Hazırlanan komisyon kararını yükseköğretim yönetimi kuruluca onaylanır. İlgili karar web sayfasında ilan edilir. Kayıtlı silinerek, yarıyl ve sonrakı yıl verilecek öğrencilerin durumları öğrenci işleri bürosu tarafından takip edilir.	Azami tespit ve uygulama komisyonu kararlarının yükseköğretim kurulu öncesi akademik danışmanlar tarafından kontrolü ve mevzuat kontrollerinin iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Yüksekokul Müdürü		
23		Zorunlu Medikal Staj İşlemleri Sürecinin İyileştirilmesi	Sigorta işe giriş, giriş ayrılış veya sigorta prim ödemeleri ile ilgili eksiklikler, hatalar veya ihmal sonucu Sosyal Güvenlik Kurumunun idari para cezası uygulanması	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Staj eğitim ve uygulaması kurulunca onaylanan staj başlangıç-bitiş tarihleri göz önüne alınarak ilgili idare personeli 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 yapacak olası aksaklıklar ve sorunlar hakkında SGK'ya müdürlüğünden eğitim alması talep edilecektir. Dizi pusulası veya kontrol formları ile her aşama imza karşılığı kontrol edilecektir. İşleyiş takip eden personel sayısı çoğaltılmaktadır.	Yüksekokul Müdürü		
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN					
Yüksekokul Sekreteri				Yüksekokul Müdürü					