



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa

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
1	Müdür	Mevzuatta belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde faaliyetlere ilişkin idari ve mali kararlar almak, uygulamak ve denetlemek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksamaması Kamu Zararı Kurum-Kişi Mağduriyeti	var	Kurullar ve İç Denetim	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişim ve denetimin arttırılması	Rektör
2	Yüksekokul Sekreteri	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	var	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
3		Personelin görevlendirmeleri, atama işleri ve kadro talep ve çalışmaları	Görevin aksamaması	var	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
4		Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İdarenin İtibar Kaybı, Süreç değerlendirmelerinin aksamaması, Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	var	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması, kontrol edilmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
5		Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	var	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
6		Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys sisteminden dağıtımını sağlamak	İşlerin aksamaması ve evrakların yanlış havalesi	var	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yüksekokul Sekreteri
7		Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.(Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Tekit, idarenin itibar kaybı	var	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yüksekokul Sekreteri/Müdür

8	Bölüm Başkanı	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	var	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Bölüm Başkanı/Müdür
9		Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	var	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Bölüm Başkanı/Müdür
10		Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	var	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Bölüm Başkanı/Müdür
11	Öğretim Görevlileri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	var	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Öğretim Görevlileri/Bölüm Başkanı/Müdür
12		Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	var	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Öğretim Görevlileri/Bölüm Başkanı/Müdür
13		Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	var	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Öğretim Görevlileri/Bölüm Başkanı/Müdür
14	Bölüm Sekreteri	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vererek işlerin aksaması	var	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı
15		Bölüm kurulu toplantıları ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	var	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı
16	Öğrenci İşleri	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında yapılması	Hak ve zaman kaybı.	var	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı Yüksekokul Sekreteri/Müdür
17		Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişler	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	var	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı Yüksekokul Sekreteri/Müdür
18	Yazı İşleri	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	var	Evrakların takibine özen gösterilmeli	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yazı İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri
19		Süreli yazıların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	var	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Yazı İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri

20	Personel İşleri	Akademik personelin atama, nakil, görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Personel İşleri Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
21		Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Personel İşleri Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
22		Sürelili yazıları takip etmek, personelin izin, rapor ve özlük hakları işlemlerinin takibinin yapılması	Hak kaybı	var	Takip işlemlerinin yapılarak yasal süre içerisinde gereğinin yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Personel İşleri Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
23		Personel İşe Giriş ve Çıkış Bildirimleri (SGK)	Yeni göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personelin işe giriş/çıkış bildirimlerinin belirtilen süre içinde yapılmaması durumunda SGK tarafından idari para cezası uygulanmaktadır.	(Var)5510 Sayılı Kanunun 102. Maddesi	İşe giriş/ışten çıkış işlemlerinin titizlikle ve süresinde yapılmasına azami özen gösterilmekte, bu işlemler için hatırlatıcı tedbirler alınmaktadır.	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Personel İşleri Birimi Çalışanı, Yüksekokul Sekreteri
24	Tahakkuk Memuru	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, doğum yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Hak kaybı oluşması , kamu zararı oluşması	var	Birimler arası koordinasyon sağlanması, kontrollerin zamanında ve dikkatli yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Tahakkuk Memuru, Yüksekokul Sekreteri/Müdür
25		Emekli Keseneklerinin ve SGK Primlerinin SGK Sistemine Yüklenmesi	Memur Keseneklerin kesenek bilgi sistemine ve Sözleşmeli personelin SGK primlerinin e-bildirge sistemine yüklenmesi SGK mevzuatına göre belirli bir süreye tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda idari para cezasıyla karşılaşılabilir.	(Var)5510 Sayılı Kanunun 102. Maddesi	Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı. Maaşların hesaplara geçirildiği gün kesenek işlemleri yerine getirilmelidir.	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Tahakkuk Memuru, Yüksekokul Sekreteri
26		Staj yapan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması	Staj yapan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması, SGK primlerinin e-bildirge sistemine yüklenmesi, SGK mevzuatına göre belirli bir süreye tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda yada stajda iken iş kazası geçiren bir öğrencinin SGK işlemlerinin yapılmaması durumunda, idari para cezasıyla karşılaşılabilir.	(Var)5510 Sayılı Kanunun 102. Maddesi	Meslek Yüksekokullarında her öğrencinin mesleki staj dersi olduğu için staj yaptıkları kurumlarda geçtikleri basit düzeydeki rahatsızlıklar bile iş kazası olarak nitelendirilmektedir. Bu durum en geç 3 iş günde SGK ya bildirilmelidir. Konunun önemi staj yapan öğrencilere, öğretim elemanları tarafından anlatılmaktadır.	Staj sorumlusu öğretim elemanları durumdan haberdar oldukları anda Yüksekokul staj işlerinden sorumlu personeline yada Yüksekokul Sekreterine ivedilikle haber edilmekte ve gereği yapılmaktadır	Staj İşlerinden Sorumlu Memur/ Yüksekokul Sekreteri/ Müdür
27		Kısmi Statüde (31.md) ders veren Öğretim Elemanlarının SGK giriş ve çıkış işlemleri	İdari para cezası ve işlerin aksamaması	var	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin artırılması	Tahakkuk Memuru, Yüksekokul Sekreteri

28	Satınalma Görevlisi	Satın Alma İşlemleri	Firmanın teslim ettiği malzemelerle mal teslim fişinde belirtilen malzemeler arasında farklılıklar eksiklikler olabilmektedir. Kamu zararına sebebiyet verebilir.	Var- 4734 Sayılı Kanun'un 22/d maddesi	Muayene ve Kabul Komisyonunu oluşturan üyelerin sürecin başından itibaren bilgilendirilmeleri ve teslim edilen malzemeleri kontrol ederek teslim almaları gerekmektedir.	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Satınalma Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
29		Satın alma evrakının hazırlanması	Haksız rekabet, menfaat sağlama		Evraklar hazırlanırken özen göstermek, gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaya sunmak	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Satınalma Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
30		Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
31	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi	Taşınırın giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, bunların belge ve cetvellerini düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
32		Malzeme ihtiyacı talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	var	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Rektörlük ve bağlı birimler ile iletişimin arttırılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN		
Filiz ULUYOL					Prof.Dr.Tuncay KULELİ		
Yüksekokul Sekreteri V.					Müdür		
Öğr.Gör.Mehmet Özgür YENİLMEZ							

