



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdür Yardımcısı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Müdür Yardımcısı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İlgili amaç ve ilkeler doğrultusunda zamanında ve doğru hareket etmek		Yüksekokul Müdürü	
2		Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması, hak kaybı ve iş akışının durması.	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Kurulların zamanında toplanmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü	
3		Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Eğitimde kalitenin düşmesi, ders dağılımında adaletsizlik ve hak kaybı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi		Yüksekokul Müdürü	
4		Öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, not itirazlarını sonuçlandırmak	Öğrenci başarı oranının düşmesi	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Not itirazlarının ve istatistiki bilgilerin takibini yapmak		Yüksekokul Müdürü	
5		Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Yönetmelik kurallarını uygulamak		Yüksekokul Müdürü	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			

Hassas Görevin Basit Tanımı

“Hassas Görev (Pozisyon), kurumun kaynaklarının, sahip olunan makamın/pozisyonun ya da elde edilen bilgilerin kötüye kullanıma olasılığının yüksek olduğu pozisyonlar olarak tanımlanabilir.” (Kayım, 2012)

Hassas Görev Belirleme Prosedürü:

- Yapılmış olan görev tanımları çalışması baz alınarak birim bazında görev unvanlarının envanteri çıkarılacaktır.
- Pozisyonlar (Görev Unvanları) için yapılmış görev tanımlarını göz önünde bulundurarak hassas görev belirleme kriterleri ışığında hassas görevler belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir. Hassas görev belirleme kriterlerine göre en az 1 kriter için hassas görev tanımına uyan görevler hassas görev olarak tanımlanacaktır. Burada değerlendirmenin doğru yapılması önem arz etmektedir. Bir kurumda sınırlı sayıda hassas görev (pozisyon) bulunur.
- Hassas Görev olarak tanımlanan görevlerle ilgili ortaya çıkabilecek riskli durumlar (görevin mevzuat çerçevesinde ve doğru sonuçlar ile tamamlanmasını engelleyecek ve yasal sonuçlar da doğurabilecek her tür idari/mali aksaklık) tanımlanarak hassas görev tespit formuna işlenecektir.
- Hassas Görevin İcrası ile ilgili olarak görev tanımı bazında yazılı bir prosedürün olup olmadığı ve prosedürün kaynağı hassas görev tespit formuna işlenecektir.
- Hassas pozisyonun taşıdığı riskler ışığında mevcut kontrollerin/tedbirlerin yeterliliği ve etkililiği değerlendirilecek, mevcut ve varsa alınması gereken ilave tedbirler belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir.
- Tespit edilen hassas görevler için mevcut tedbirler ile alınması gereken ilave önlem ve ek kontroller birim amirlerinin onayı ile belirlenecektir.
- Alınacak ilave tedbirlerle ilgili sorumlular ve tedbirlerin uygulamaya koyulması ile ilgili öngörülen son tarih belirlenecek ve hassas görev tespit formuna işlenecektir.

Not: Ekte sunulan hassas görev tespit formunda işlenmiş olan hassas görev örnek amaçlı sunulmuştur. Sunulan Hassas Görev Belirleme Kriterleri ve Hassas Görev Basit Tanımı Işığında Üniversitemizde Tüm Üst Düzey Yönetici Pozisyonları, Satın Alma ve İhale türü mali sorumluluğu olan pozisyonlar ile kişisel verilere erişimi olan (özellikle değiştirme yetkisi ile) tüm personelin pozisyonları hassas olarak tanımlanabilir. Kurumumuzdaki hassas görevler bunlarla sınırlı olmayabilir. Bu rehber çerçevesinde tüm birimlerimiz kendi birimlerindeki hassas pozisyonları belirleyeceklerdir.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Yüksekokul Sekreteri	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Var / 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Görevlendirmelerin zamanında yapılması ve göreve haiz personelden seçilmesi.		Yüksekokul Müdürü	
2		Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman ve hak kaybı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Alınan kararların doğru ve eksiksiz şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü	
3		Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, kaynak israfı		Yapılan değişiklikleri takip etmek		Yüksekokul Müdürü	
4		Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Var / 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek		Yüksekokul Müdürü	
5		Gizli yazıların hazırlanması	Etik kural ihlali, itibar ve güven kaybı	Var / MSKÜ Etik Kurul Kararları	Gizliliğe riayet etmek		Yüksekokul Müdürü	
6		Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı		Var olan ihtiyaçların, ileriye dönük ve olası harcamaların bütçe planı içinde öngörülmesini sağlamak		Yüksekokul Müdürü	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Bölüm Başkanı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Bölüm Başkanı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İlgili mevzuat hükümleri ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
2		Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
3		Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Var / Norm Kadro Uygulama Yönetmeliği	Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
4		Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
5		Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim elemanlarının hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması		Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörlerinin etkin çalışmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
6		Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, Bölüm içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Bölüm kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst yöneticiye iletilmesini sağlamak		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
7		Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	
8		Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksamaması, hak kaybı	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgelerin zamanında ilgili birime iletilmesini sağlamak		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı	

9	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
10	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı tedbirler almak, uygulamalar yapmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık		Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için çalışmalar yapmak, planlama yapmak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
11	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokul toplantılarına katılmak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
12	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Var-MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
13	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik dönem başında gerekli l toplantıların yapılmasını sağlamak		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
14	Her dönem sonu durum değerlendirme toplantısı yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Her dönem sonunda değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst yönetime iletildiği toplantılar tertip edilmesi		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
15	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmaması	Birim içi verimin düşmesi, işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaaflı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınması, gerekli işbölümünün yapılması, denetim, raporlama ve yazışma		Yüksekokul Müdürü-Müdür Yardımcısı	
HAZIRLAYAN AytekinTÜRK Yüksekokul Sekreteri				ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğretim Üyeleri

Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/20219
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
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	Öğretim Üyesi	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili mevzuat hükümleri ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
2		Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması, ders çalışmalarına katılmak, ders programlarının yürütülmesini sağlamak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
3		Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması		Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere yeterli zamanı ayırarak eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek vermesi		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
4		Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantı ve faaliyetlere (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm başkanlığı koordinasyonunda aksamalar olması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması		Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve öğretim üyelerine bilgi akışının zamanında sağlanabilmesi		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
5		Bilimsel araştırmalar yapmak ve ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlikler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan bilimsel çalışmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı		Öğretim üyelerine makul sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin her fırsatta vurgulanması, bu bağlamda verilerin toplanması, araştırmalar için gerekli desteğin sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
6		Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı		Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belirlenen ölçütlerin geliştirilmesi için çaba harcanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
7		Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Var-Mevlana ve Erasmus Değişim Programı Koordinatörlükleri	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim üyesi değişimini sağlaması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	

8		Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
9		Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Var-Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
10		Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma alanlarının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Var / MSKÜ Etik Kurul Kararları	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili mevzuat hükümleri konusunda bilgilendirilmesi, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
11		MSKÜ Etik Kurul Kararları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Var / MSKÜ Etik Kurul Kararları	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermelerinin sağlanması, belirlenen kriterlerin uygulanmasının sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Öğretim Görevlisi	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili mevzuat hükümleri ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
2		Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Devlet Memurları Kanunu	Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
3		Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması		Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve öğretim elemanlarına bilgi akışının zamanında sağlanabilmesi		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
4		Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme		Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
5		Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Var / MSKÜ Etik Kurul Kararları	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili mevzuat hükümleri konusunda bilgilendirilmesi, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tahakkuk Birimi

Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/20219
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
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	Tahakkuk Birimi	Özlük haklarına ilişkin belgelerin zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi Birimler arası koordinasyonun sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
2		Maaşlarda kişilerden yapılan kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu zararı, Hak kaybı	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
3		Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararı oluşması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
4		SGK keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	İdari para cezası ile karşılaşılması, Hak kaybı	Var-5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi	Periyodik olarak kontrol edilmeli	Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
5		Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Bütçenin yetersiz kalması halinde işlerin aksaması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
6		Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı oluşması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
7		Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Hak kaybı oluşması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi Birimler arası koordinasyonun sağlanması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
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	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınırların ölçerek, sayarak teslim alınması depolanması	Kamu zararı	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
2		Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği M. 10/d)	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi İş süreçlerine uygun davranılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
3		Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi İş süreçlerine uygun davranılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
4		Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararı ve hizmetin aksaması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Konusunda yetkin personel görevlendirilmesi İş süreçlerine uygun davranılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
5		Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı ve hizmetin aksaması	Var / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak, verileri güncel tutmak		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
6		Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı ve hizmetin aksaması		Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
7		Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararı ve hizmetin aksaması	Var-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların gerçekçi bir şekilde belirlenmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/20219
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Personel İşleri	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
2		Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	Var / 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
3		Askerlik yazışmaları	Hak kaybı	Var / 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
4		Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Var / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
5		Yüksekokul kadrosuna atanan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Var / 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
6		Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı, hizmetin aksaması	Var / MSKÜ Etik Kurul Kararları	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
7		Gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı, hizmetlerin aksaması		Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Yazı İşleri	Gelen-giden evrakların takibi ve dağıtımını yapmak	Hak kaybı Hizmetin aksaması		İş akışının takibi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
2		Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililere bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması		İş akışının takibi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
3		Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması		Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
4		Sürelî yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması		Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
5		MSKÜ etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek	Hak kaybı, Hizmetin aksaması		Personelin yetkin olması, oluşacak maduriyetlerin önlenmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
6		Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Hak kaybı, Hizmetin aksaması		Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
7		Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak kaybı		Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
8		Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi		İşlerin zamanında yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	1

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	Son Tarih
1	Öğrenci İşleri	Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Evrakların takibi ve süresi içinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
2		Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması,	Birimin SGK işlemlerinden dolayı idari para cezası ile karşılaşması, maduriyet	Var / 5510 Sayılı Sosyal Sigortlar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	İş süreçlerinin takibi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
3		Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi		Yapılan işin önemine ilişkin yetkinliğin gözden geçirilmesi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
4		Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,	Hak kaybı, İşlerin aksaması	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Kayıt işlemlerinin takibi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
5		MSKÜ etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı, İşlerin aksaması	Var / MSKÜ Etik Kurul Kararları	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllara ilişkin perspektif oluşması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
6		Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması		Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
7		Mezuniyet sürecinin takibi ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Hak kaybı, işlerin aksaması, çalışma veriminin düşmesi	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	İşlerin zamanında yapılması ve takibi		Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü			