



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Müdür Yardımcıları
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
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
1	Müdür Yardımcısı	Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları		Kurullara zamanında başkanlık etmek			
2	Müdür Yardımcısı	Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanmasını Sağlamak	Sınavların zamanında yapılamaması ve ders planlarında karışıklık olması durumunda derslerin işlenememesi		Ders ve sınav programlarının ilgili bölüm başkanları ile görüşülerek düzenlenmesi ve çakışmalarının olmaması için detaylı kontrolleri yapmak.			
3	Müdür Yardımcısı	Öğretim elemanlarının talepleri ve sorunları ile ilgilenmek.	Öğretim elemanları arasında sorunların giderek artması ve huzur ortamının bozulması		Öğretim elemanlarının sorunlarını dinlemek, sorunların giderilmesi ve taleplerin karşılanması noktasında Müdürlük veya Rektörlük birimleri ile irtibata geçmek.			
4	Müdür Yardımcısı	Müdür adına öğrencilerin sorunları ve ihtiyaçları ile ilgilenmek.	İlgilenilmeyen sorunların büyümesi ile Yüksekokul genelinde huzur bozulması		Yüksekokul Müdürü ile görüşerek öğrencilerin sorunlarını ve taleplerini çözüme kavuşturmak			

5	Müdür Yardımcısı	Yatay Geçiş, dikey geçiş sınavı gibi imkanlarla ilgili öğrencileri bilgilendirmek.	Belirtilen imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin zamanında haberdar olmamaları nedeniyle hak kaybı yaşamaları		Web sitesi üzerinden duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak, bölüm başkanlarını ve bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirmek.			
6	Müdür Yardımcısı	Staj Komisyonu Başkanlığı						
7	Müdür Yardımcısı	Tüm bölümlerin başarı durumlarını takip etmek, bölümlerin eksiklerini belirlemek.	Başarısızlığın artması ve mezun olan öğrencilerin memnun olmamaları sonucunda gelecek yıllarda öğrenci adaylarının bölümlerimizi tercih etmemeleri ve bölümlerin kapanma riskinin doğması.		Başarısızlıkların sebebini belirlemek, gerekli tedbirleri almak için girişimlerde bulunmak, öğrencilerin bölümleri ile ilgili memnuniyetlerini, kaygılarını ve şikayetlerini öğrenmek için periyodik olarak anketler düzenlemek, ayrıca sözlü iletişim kurmak.			
8	Müdür Yardımcısı	Yatay Geçiş, Yaz Okulu, gibi imkanlarla ilgili öğrencileri bilgilendirmek.	Belirtilen imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin zamanında haberdar olmamaları nedeniyle hak kaybı yaşamaları		Web sitesi üzerinden duyuruların yapılmasını sağlamak, bölüm başkanlarını ve bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirmek.			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Teslime Şenel Yiğit Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür

Hassas Görevin Basit Tanımı

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

Hassas Görev Belirleme Prosedürü:

1. Yapılmış olan görev tanımları çalışması baz alınarak birim bazında görev unvanlarının envanteri çıkarılacaktır.
2. 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.
3. 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.
4. Hassas Görevin İcrası ile ilgili olarak görev tanımı bazında yazılı bir prosedürün olup olmadığı ve prosedürün kaynağı hassas görev tespit formuna işlenecektir.
5. 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.
6. Tespit edilen hassas görevler için mevcut tedbirler ile alınması gereken ilave önlem ve ek kontroller birim amirlerinin onayı ile belirlenecektir.
7. 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.