



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01/01/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	08/09/2025
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	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 Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Prof.Dr. İbrahim KIVRAK Yüksekokul Müdürü			