



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri
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	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, İşlerin aksaması, çalışma veriminin düşmesi	Var / MSKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	İşlerin zamanında yapılması ve takibi		Yüksekokul Müdürü-Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri					ONAYLAYAN Prof.Dr. İbrahim KIVRAK Yüksekokul Müdürü			