



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

					DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008	
					YAYIN TARİHİ:	5.07.2021	
					REV. NO:	2	
					REV. TARİHİ:	15.09.2026	
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulu kararlarının mevzuata uygun alınması ve uygulanmasının izlenmesi	Kararların hukuka aykırı veya eksik alınması/uygulanması; öğrenci ya da personel hak kaybı; idari süreçlerin aksaması.	Yüksek	Gündem ve eklerin toplantı öncesinde kontrol edilmesi; kararların tutanaklaştırılması, ilgililere süresinde bildirilmesi ve karar takip çizelgesinin tutulması.	Her toplantı öncesi ve sonrası; dönemlik gözden geçirme	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Ah*** Ka*** ve Er***** Ka**	Dekan
2	Eğitim-öğretim planlaması, ders dağılımları ve sınav programlarının koordinasyonu	Ders veya sınav çakışmaları, eğitim-öğretimde aksama, ölçme-değerlendirmede adaletsizlik ve öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Bölüm başkanlıklarından yazılı veri alınması; programların yayımlanmadan önce kontrol edilmesi; değişikliklerin kayıt altına alınması ve öğrencilere duyurulması.	Her yıl başında ve sınav dönemleri öncesinde	Dekan Yard. Doç. Dr. İb***** Ke***** ve ilgili bölüm başkanları	Eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı
3	Öğrenci kayıt, mezuniyet, yatay geçiş, muafiyet ve diğer öğrenci işlemlerinin doğru yürütülmesi	Öğrencinin hak kaybı yaşaması, hatalı kayıt/mezuniyet işlemi, itiraz ve hukuki süreçler.	Yüksek	İşlemlerin yönetmelik ve takvimlere göre kontrol edilmesi; belgelerin ikinci personel tarafından gözden geçirilmesi; ÜBYS kayıtlarının ve arşivin korunması.	İşlem bazında; her yıl sonu kontrol	Öğrenci İşleri personeli; ilgili yönetici	Fakülte Sekreteri
4	Öğrenci ve personel disiplin/soruşturma süreçlerinde gizlilik ve usule uygunluğun sağlanması	Savunma ve başvuru haklarının ihlali, gizli bilgilerin açığa çıkması, işlemlerin iptali ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Sürelerin takvim üzerinden izlenmesi; yetkisiz erişimin engellenmesi; belgelerin kapalı/güvenli ortamda saklanması; mevzuat ve görevlendirme yazılarının kontrolü.	Her dosyada işlem aşamalarında; aylık açık dosya kontrolü	Dekanlıkça görevlendirilen soruşturmacılar; ilgili yazı işleri personeli	Dekan
5	Personel izin, görevlendirme, özlük ve mesai kayıtlarının yürütülmesi	Personel hak kaybı, hatalı kayıt veya ödeme, hizmetin aksaması ve mevzuata aykırılık.	Yüksek	Başvuruların kayıt altına alınması; yetki ve onayların kontrolü; sürelerin izlenmesi; özlük bilgilerinin gizliliğinin korunması.	Aylık ve her işlem sırasında	Personel/yazı işleri personeli; Er***** Ka**	Fakülte Sekreteri
6	Bütçe, taşınır kayıtları, satın alma ve ödeme belgelerinin mevzuata uygun hazırlanması	Kamu zararı, usulsüz işlem, hatalı ödeme, kaynakların etkisiz kullanımı ve denetim bulgusu.	Yüksek	İhtiyaç ve ödenek kontrolü; piyasa/ihale belgelerinin ve teslim kayıtlarının kontrolü; harcama belgelerinin tamlık ve uygunluk incelemesi; görevler ayrılığı ilkesinin gözetilmesi.	Her harcama işleminde; aylık mutabakat	Mali işler ve taşınır kayıt kontrol görevlileri	Fakülte Sekreteri / Harcama Yetkilisi
7	Gelen-giden evrak, ÜBYS yazışmaları ve resmi süreçlerin takibi	Resmî yazının gecikmesi veya kaybolması, cevap süresinin kaçırılması, hak kaybı ve kurumsal itibarın zedelenmesi.	Yüksek	Evrakın kayıt numarasıyla izlenmesi; havale ve son tarih kontrolü; gönderim/teslim teyidi; vekâlet ve yedek personel düzeninin uygulanması.	Günlük; haftalık gecikme kontrolü	Yazı işleri personeli; Er***** Ka**	Fakülte Sekreteri
8	Gizli ve kişisel verilerin bulunduğu belgelerin korunması ve arşivlenmesi	Kişisel verilerin hukuka aykırı açıklanması, bilgi güvenliği ihlali, itibar kaybı ve yasal sorumluluk.	Yüksek	Erişim yetkilerinin sınırlandırılması; fiziksel/dijital dosyaların güvenli saklanması; paylaşım öncesi yetki kontrolü; saklama ve imha kurallarına uyulması.	Sürekli; üç aylık erişim ve arşiv kontrolü	Belgeyi oluşturan/saklayan ilgili personel	Fakülte Sekreteri

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
9	Ek ders, sınav görevi ve diğer akademik ödeme verilerinin hazırlanması ve zamanında iletilmesi	Eksik veya fazla ödeme, personel hak kaybı, kamu zarar ve düzeltme işlemlerinin artması.	Yüksek	Bölüm/anabilim dallarından gelen çizelgelerin görevlendirme ve gerçekleşme kayıtlarıyla karşılaştırılması; hesaplamaların ikinci kontrolü; son tarih takibi.	Her ödeme döneminde	Bölüm sekreterlikleri ve mali işler personeli	Fakülte Sekreteri
10	Öğrenci şikâyet, talep, itiraz ve danışmanlık süreçlerinin takibi	Sorunların çözümsüz kalması, öğrenci memnuniyetinin düşmesi, hak kaybı ve başvuruların süresinde cevaplanmaması.	Orta	Başvuruların kayıt altına alınması; ilgili akademik/ıdari birime yönlendirilmesi; cevap süreçlerinin izlenmesi; sonuçların başvuru sahibine bildirilmesi.	Aylık; başvuru geldikçe	İlgili danışman öğretim elemanı; öğrenci işleri personeli; bölüm başkanı	Eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı
11	Akreditasyon, kalite, iç kontrol, risk analizi ve faaliyet raporlarına ilişkin verilerin doğruluğu	Yanlış raporlama, hedeflerden sapma, denetim bulguların ve iyileştirme faaliyetlerinin gecikmesi.	Yüksek	Verilerin kaynağından doğrulanması; sorumlu ve termin belirlenmesi; kanıtların dosyalanması; risk ve eylem planlarının düzenli izlenmesi.	Üç aylık; raporlama dönemlerinde ayrıca	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Ah*** Ka***, Dekan Yard. Doç. Dr. Em*** Ka**** Av**; Fakülte Kalite Komisyonu; süreç sorumluları	Dekan / ilgili Dekan Yardımcısı
12	Fakülte binaları, derslikler, laboratuvarlar ve teknik donanımın güvenli ve işler durumda tutulması	İş kazası, eğitim-öğretim aksaması, fiziksel zarar ve güvenlik riski.	Orta	Periyodik bakım ve kontrol çizelgelerinin tutulması; anıza ve tehlikelerin kayıt altına alınıp bildirilmesi; erişim ve kullanım kurallarının uygulanması.	Aylık; anıza bildirimi üzerine derhâl	İdari/teknik hizmetler personeli	Fakülte Sekreteri
13	Öğrenci toplulukları, etkinlikler, geziler ve dış paydaş faaliyetlerinin izin ve güvenlik süreçleri	İzinsiz etkinlik, güvenlik sorunu, mali/kurumsal sorumluluk ve öğrenci mağduriyeti.	Orta	Etkinlik öncesi başvuru ve izinlerin kontrolü; sorumlu akademik danışmanın belirlenmesi; gerekli güvenlik/ulaşım belgelerinin tamamlanması; etkinlik sonrası raporlama.	Her etkinlik öncesi ve sonrasında	İlgili akademik danışman; topluluk sorumlusu	İlgili Dekan Yardımcısı
14	Vekâlet, görev devri ve kritik işlerin kesintisiz yürütülmesinin sağlanması	Personel yokluğunda işlerin durması, süreçlerin kaçırılması ve hizmet sürekliliğinin bozulması.	Orta	Güncel vekâlet planının bulundurulması; kritik işlerin ve bekleyen dosyaların devir-teslim listesiyle aktarılması; yedek personelin bilgilendirilmesi.	Üç aylık; her görev değişiminde/izin öncesinde	Dekanlık ve ilgili görev sahipleri	Dekan / Fakülte Sekreteri

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 15.10.2026