KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU
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 GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Ders görevlendirmeleri ile ders ve sınav programlarının hazırlanması	Derslerin çakışması, uzmanlıkla uyumsuz görevlendirme veya programın gecikmesi nedeniyle eğitim hizmetinin aksaması.	Orta	Ders yükü, uzmanlık, derslik ve saat çakışmalarını kontrol eden takvim ve liste hazırlanması; sınav programı ve gözetmen dağılımının bölümlerle doğrulanıp yetkili onayla duyurulması.	Her dönem öncesi; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları	Doç. Dr. Mu****SA****
2	Sınav evrakının gizliliği ve güvenliği ile not girişinin doğrulanması	Soru veya cevapların yetkisiz kişilere ulaşması, evrakın kaybı, hatalı ya da yetkisiz not işlemi nedeniyle öğrenci hak kaybı, soruşturma ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Sınav evrakı teslim tutanağı ve not girişi kontrol listesi oluşturulması; sınav öncesi erişimin sınırlandırılması; notların dayanak evrakla karşılaştırılması; düzeltmelerin yetkili işlem ve dayanakla kaydedilmesi.	Her sınav ve not girişi; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Tüm Öğretim Elemanları	Doç. Dr. Mu****SA****
3	Muafiyet ve intibak kararlarının hazırlanması ve sisteme işlenmesi	Yanlış ders eşleştirmesi veya hatalı karar aktarımı nedeniyle öğrenci hak kaybı ve telafisi güç akademik sonuçlar.	Orta	Başvuru belgeleri, ders içerikleri ve komisyon kararını kapsayan kontrol listesi hazırlanması; sisteme işlenen kararların ilgili bölümce ikinci kez doğrulanıp kayıt altına alınması.	Her başvuru ve karar aktarımında; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Al*** DU*** Ç**** ÖZ*** Ra**** EK** VU***	Doç. Dr. Mu****SA****
4	Staj başvurularının kabulü ve staj dosyalarının değerlendirilmesi	Eksik kabul belgeleri veya geç değerlendirme nedeniyle stajın başlayamama ve mezuniyetin gecikmesi.	Orta	Başvuru belgeleri, ders içerikleri ve komisyon kararını kapsayan kontrol listesi hazırlanması; sisteme işlenen kararların ilgili bölümce ikinci kez doğrulanıp kayıt altına alınması.	Her staj başvurusu ve değerlendirme döneminde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Staj Komisyon Üyeleri	Doç. Dr. Mu****SA****
5	Staj SGK bildirimlerinin doğru ve zamanında yapılması	Sigorta bilgilerinin hatalı veya geç bildirilmesi nedeniyle öğrenci mağduriyeti, idari para cezası ve kamu zararı.	Yüksek	Staj tarihleri ile komisyon kabullüntü esas alan bildirim takvimi ve kontrol listesi hazırlanması; sistem bildirim teyitlerinin dosyalanması; iptal ve tarih değişikliklerinin öğrenci işleriyle karşılaştırılması.	Her bildirim ve staj tarihi değişikliğinde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Ra**** EK** VU***	Doç. Dr. Mu****SA****
6	Doğrudan temin ve satın alma dosyalarının hazırlanması	Eksik piyasa araştırması, çıkar çatışması veya hatalı belge nedeniyle kaynak israfı, kamu zararı ve idari sorumluluk.	Yüksek	İhtiyaç, ödenek, onay, fiyat karşılaştırması ve teslim belgeleri için dosya kontrol listesi kurulması; fiyatların doğrulanabilir kaynaklarla karşılaştırılması; çıkar çatışması ihtimalinin amire bildirilmesi.	Her alım dosyasında; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Ha*** Tİ*****	Doç. Dr. Mu****SA****
7	Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmet işlemleri	Teslim veya kullanım yeri kayıtlarının eksikliği nedeniyle mal kaybı, sorumluluk belirsizliği ve kamu zararı.	Yüksek	Teslim, kayıt, zimmet ve kullanım yeri bilgilerinin karşılaştırılması; kayıt değişikliklerinin belgelenmesi; altı aylık zimmet ve kullanım yeri kontrolünün tutanakla izlenmesi.	Her hareket kaydında; altı ayda bir; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Ha*** Tİ*****	Doç. Dr. Mu****SA****
8	Taşınır sayımı ve kayıttan çıkarma dosyalarının hazırlanması	Fiili varlıkla kaydın uyuşmaması veya kullanılamayan malzemenin kayıtta kalması nedeniyle kayıp ve kamu zararı.	Yüksek	Ara dönem ve yıl sonu sayım takvimi kurulması; fiili ve kayıtlı miktar farklarının incelenmesi; kayıttan çıkarma belgelerinin yetkili kanır ve komisyon kayıtlarıyla doğrulanması.	Ara dönem ve yıl sonu; her kayıttan çıkarma işleminde; değişiklikte ayrıca	Ha*** Tİ*****	Doç. Dr. Mu****SA****
9	Personel özlük işlemlerinin ve süreli bildirimlerin yürütülmesi	Göreve başlama/ayrılma, izin veya görev süresi işlemlerinin gecikmesi nedeniyle hak kaybı, hatalı ödeme veya idari sorumluluk.	Yüksek	Göreve başlama, ayrılma, izin ve görev süresi için son tarih çizelgesi kurulması; kararların ilgili merkezi birime ve mali işleme etkisinin kontrolü; gönderim teyitlerinin dosyalanması. Mal bildirimi ve görev süresi bildirim tarihlerinin çizelgeye eklenmesi.	Her personel işleminde; haftalık süre takibi; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Al*** DU***	Doç. Dr. Mu****SA****
10	Süreli resmî yazıların, bölüm kurul kararı ve yüksekokul kurul kararı ve yönetim kurul kararlarının takibi	Havale, cevap veya karar uygulamasının gecikmesi nedeniyle hak kaybı ve hizmet aksaması.	Orta	Son tarih, sorumlu ve durum içeren bekleyen işler çizelgesi kurulması; süreli yazıların haftalık kontrolü; bölüm kurul kararı ve yüksekokul kurul kararı ve yönetim kurul kararlarının gönderim ve uygulama durumunun kaydı.	Süreli işlerde günlük; haftalık toplu kontrol; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Al*** DU*** Bi**** KO**** Ra**** EK** VU*** Çe*** ÖZ***	Doç. Dr. Mu****SA****
11	Gizli ve kişisel veri içeren belgelerin korunması ve arşivlenmesi	Yetkisiz paylaşım, erişim veya belge kaybı nedeniyle kişisel bilgi ihlası, soruşturma ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Arşiv sorumluluğu ve erişim kurallarının yazılı belirlenmesi; fiziki arşivin yıllık kontrolü; kullanıcı yetkilerinin altı ayda bir incelenmesi; personel değişikliğinde yetki güncelleme bildirimi yapılması.	Her paylaşımda; altı aylık yetki ve yıllık arşiv kontrolü; değişiklikte ayrıca	Al*** DU***	Doç. Dr. Mu****SA****
12	Kritik idari görevlerin devri ve hizmet sürekliliğinin sağlanması	Personel yokluğu, afet veya sistem kesintisinde bekleyen işlerin kaybı, sürelerin kaçırılması ve mali/öğrenci hizmetlerinin durması.	Yüksek	Kişi ve yetki bazında yedekleme çizelgesinin teyidi; KYS-FRM-801 Görev Devri Rapor Formunun kritik işlerde kullanılması; bekleyen işler ve sistem kesintisi/afet iletişim adımlarının yazılı belirlenmesi.	Her devir ve kesintide; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Bi**** KO****	Doç. Dr. Mu****SA****
13	Uygulamalı eğitimlerde teknik donanımın güvenli kullanılması	Gözetimsiz veya uygunsuz ekipman kullanımı nedeniyle yaralanma, cihaz hasarı ve eğitim hizmetinin aksaması.	Yüksek	Kullanım ve güvenlik talimatlarının görünür hâle getirilmesi; dönem başında öğrenci bilgilendirmesi; kullanım öncesi cihaz kontrolü; arıza ve uygunsuzlukta kullanımın durdurulup bildirilmesi.	Her uygulama öncesinde; dönem başı bilgilendirme; değişiklikte ayrıca	Mu***** GÜ***	Doç. Dr. Mu****SA****
14	Bütçe teklifinin hazırlanması ve ödenek kullanımının izlenmesi	İhtiyacın eksik planlanması, ödenek aşımı veya hatalı sınıflandırma nedeniyle hizmetin aksaması ve kamu zararı.	Yüksek	Bütçe teklifini ihtiyaç ve önceki gerçekleşmelerle karşılaştıran kontrol listesi; alım öncesi ödenek teyidi; aylık ödenek ve harcama mutabakatı yapılması.	Bütçe hazırlığında; her harcama öncesi; aylık izleme ve Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Bi**** KO**** Ha*** Tİ*****	Doç. Dr. Mu****SA****
15	Öğrenci disiplin ve soruşturma dosyalarının idari takibi	Sürelerin kaçırılması, usul veya tebligat hatası ve gizlilik ihlali nedeniyle hak kaybı, kararın iptali veya soruşturma.	Yüksek	Yetkili makamın işlemleri doğrultusunda süre çizelgesi tutulması; tebligat ve karar gönderim kayıtlarının kontrolü; dosyaya erişimin sınırlandırılması. Esasa ilişkin karar yetkili makamda kalır.	Her dosya ve tebligatta; haftalık süre takibi; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Al*** DU***	Doç. Dr. Mu****SA****
16	Personel soruşturma dosyalarının idari takibi	Eksik dosya, yanlış tebligat veya süre aşımı nedeniyle personel hak kaybı, karar iptali ve idari sorumluluk.	Yüksek	Dosya sorumluluğu ve erişim yetkisinin belirlenmesi; yetkili kararlar esas alınarak süre, tebligat ve gönderim takibi; dosya bütünlüğünün kontrolü. Soruşturmacı ve karar makamının yetkileri korunur.	Her dosya işleminde; haftalık süre takibi; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Al*** DU***	Doç. Dr. Mu****SA****
17	Yatay geçiş ve diğer özel öğrenci kabul işlemlerinin değerlendirilmesi	Başvuru koşullarının veya sıralamanın hatalı değerlendirilmesi nedeniyle eşitsizlik, öğrenci hak kaybı ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	İlan ve kabul türüne göre koşul, belge ve sıralama kontrol listesi; komisyon kararının gerekçeli kaydı; sonuçların yetkili onayla duyurulması; çıkar çatışmasının bildirilmesi.	Her başvuru ve kabul döneminde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları	Doç. Dr. Mu****SA****
18	Erasmus ve yürürlükteki değişim programlarında akademik belge ve tanınma işlemleri	Yanlış öğrenim anlaşması, geç bildirim veya eksik ders tanınması nedeniyle akademik hak ve hareketlilik imkânının kaybı.	Orta	Öğrenim anlaşması ve değişikliklerin süre içinde ilgili bölümle kontrolü; dönüş belgelerinin karşılaştırılması; tanınma kararının yetkili komisyon/kurulca kaydı; koordinatörlük son tarihlerinin takibi.	Her hareketlilik başvurusunda ve dönüşte; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Dr. Öğr. Üyesi Ci****** Te**** SE**** Öğr. Gör. Al******* ÜN***	Doç. Dr. Mu****SA****
19	Depo ve stokların fiziki korunması ve kritik stokların izlenmesi	Çalınma, bozulma, su veya yangın hasarı ile kritik malzemenin tükenmesi nedeniyle kamu zararı ve hizmet kesintisi.	Yüksek	Depo erişim ve anahtar kaydı; aylık fiziki koşul ve stok kontrolü; kritik stok alt sınırlarının yönetici onayıyla belirlenmesi; hasar ve eksikliğin tutanakla bildirilmesi.	Aylık; her teslimde; olağanüstü olay sonrası ve Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Ha*** Tİ*****	Doç. Dr. Mu****SA****
20	Merkez ve Azdavay kamptüslerinde güvenlik ve acil durum bildirimi	Yetkisiz giriş, olayın geç bildirilmesi veya tahliye aksaması nedeniyle can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi.	Yüksek	Kampüs bazında acil iletişim ve olay bildirim listesi; vardiya/devir kayıtları; tahliye güzergâhı kontrolü; güvenlik personelinin görev alanı ve destek birimlerinin teyidi.	Her vardiya; olay anında; Şubat değerlendirmesi; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Mu**** KA***** Üm** HO*****	Doç. Dr. Mu****SA****
21	Yerel bilişim erişimleri ve internet hizmetinin sürekliliği	Sistem erişiminin kesilmesi, yetkisiz işlem veya kritik kaydın kaybı nedeniyle hizmet kesintisi.	Yüksek	Yetki ve destek irtibat listesinin teyidi; arıza destek taleplerinin takibi; personel değişikliğinde yetki güncelleme; merkezi Bilgi İşlem ile yedekleme/kesinti süreçlerinin sınırının yazılı belirlenmesi.	Aylık; kesinti ve personel değişikliğinde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Mu***** GÜ***	Doç. Dr. Mu****SA****
22	Engelli öğrencilerin eğitim ve sınav uyarlamalarının koordinasyonu	Gerekli uyarlamanın yapılmaması veya sağlık bilgisinin ifşası nedeniyle öğrenci hak kaybı ve mahremiyet ihlali.	Yüksek	Başvuru ve ihtiyaçların sınırlı erişimle kaydı; ilgili bölüm ve Engelsiz Üniversite ile yetkili karar doğrultusunda uyarlama; sınav öncesi uygulama teyidi.	Her talepte ve sınav öncesinde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Dr. Öğr. Üyesi Ay***** Ax***** Cİ***	Doç. Dr. Mu****SA****
23	Resmî web duyurularının doğruluğu ve kişisel verilerin korunması	Yanlış/geç duyuru veya kişisel verinin yayımlanması nedeniyle hak kaybı ve mahremiyet ihlali.	Yüksek	Yayımdan önce içerik/onay/kişisel veri kontrolü; süreli duyuru takvimi; eski dosyaların güncellik kontrolü; düzeltme ve kaldırma kayıtlarının tutulması.	Her yayımda; aylık güncellik kontrolü; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Dr. Öğr. Üyesi Ra**** ÇE*** GÖ****	Doç. Dr. Mu****SA****

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 08.10.2026