



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BOZKURT 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 Gereken Kontroler/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 çıkışması, uzmanlıkla uyumsuz görevlendirme veya programın gecikmesi nedeniyle eğitim hizmetinin aksaması.	Orta	Ders yükü, uzmanlık, derslik ve saat çıkışmalarını 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	Öğr. Gör. Meryem TAŞER Öğr. Gör. Hakkı Can BOYSAN Dr. Öğr. Üyesi Nuray DEMİRALP	Doç. Metin COŞKUN
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 giriş 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	Öğr. Gör. Meryem TAŞER Öğr. Gör. Selami KARAKAŞ Öğr. Gör. Hakkı Can BOYSAN Öğr. Gör. Dr. Nehir DEVRİM ESEROL Dr. Öğr. Üyesi Nuray DEMİRALP Öğr. Gör. Burak KAYA Öğr. Gör. Ahmet GÜR	Doç. Metin COŞKUN
3	Öğrenci kayıt ve ders kayıt işlemlerinin süre içinde tamamlanması	Eksik veya geç işlem nedeniyle öğrencinin ders ve sınavlara katılamaması ve öğrenim sürecinin aksaması.	Orta	Kayıt ve danışman onay takvimi hazırlanması; eksik kayıtların günlük izlenmesi; danışmanlara bildirim ve kapanış kontrolünün kayıt altına alınması.	Her kayıt döneminde günlük; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
4	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 bölüme ikinci kez doğrulanıp kayıt altına alınması.	Her başvuru ve karar aktarımında; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
5	Mezuniyet koşullarının kontrolü ve ilişik kesme işlemleri	Koşulları sağlamayan öğrencinin mezun edilmesi veya hak kazanan öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi nedeniyle hak kaybı ve idari sorumluluk.	Yüksek	Ders, kredi, staj ve diğer mezuniyet şartları için kontrol listesi hazırlanması; ilgili bölümün akademik doğrulaması ile idari kayıt kontrolünün ayrı kaydedilmesi; ilişik kesme kayıtlarının kontrolü.	Her mezuniyet ve ilişik kesme işleminde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
6	Diploma ve öğrenci belgelerinin doğru kişiye teslimi	Belgenin yanlış kişiye verilmesi, yetkisiz teslim veya kayıt hatası nedeniyle kişisel bilgi ifşası ve öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Kimlik ve varsa temsil yetkisi kontrolünün teslim prosedürüne yazılması; belge türü, teslim alan ve teslim tarihinin kayıt altına alınması; teslim öncesi belge bilgilerinin doğrulanması.	Her belge düzenleme ve tesliminde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
7	Staj başvurularının kabulü ve staj dosyalarının değerlendirilmesi	Eksik kabul belgeleri veya geç değerlendirme nedeniyle staja başlamama ve mezuniyetin gecikmesi.	Orta	Başvuru ve kabul kontrol listesi ile teslim ve değerlendirme takvimi oluşturulması; eksik ve geciken dosyaların öğrenci işleriyle birlikte izlenmesi; değerlendirme kararlarının kaydı.	Her staj başvurusu ve değerlendirme döneminde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Öğr. Gör. Meryem TAŞER Öğr. Gör. Hakkı Can BOYSAN Dr. Öğr. Üyesi Nuray DEMİRALP	Doç. Metin COŞKUN
8	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 kabulünü 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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontrolörler/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
9	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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
10	Tahakkuk ve ödeme belgelerinin hazırlanması ve kontrolü	Eksik dayanak, yanlış tutar, mükerrer veya uygunsuz ödeme nedeniyle kamu zararı ve mali sorumluluk.	Yüksek	Ödeme öncesinde hak sahipliği, tutar, belge bütünlüğü ve mükerrerlik kontrol listesi uygulanması; hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan rollerinin dosyada gösterilmesi; eksik dosyanın iade kaydı.	Her ödeme dosyasında; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
11	Maaş ve ek ders tahakkuk bilgilerinin hazırlanması	Görevlendirme, ders saati, izin veya kesinti bilgilerinin yanlış değerlendirilmesi nedeniyle fazla ya da eksik ödeme ve kamu zararı.	Yüksek	Maaş değişiklikleri ve kesintiler için aylık kontrol; ek ders için onaylı program, görevlendirme ve gerçekleştirme/izin kayıtlarıyla karşılaştırma; farkların düzeltilmesi ve kontrol sonucunun kaydı.	Her aylık tahakkuk ve ödeme döneminde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
12	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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
13	Taşınır sayımı ve kayıttan çıkarma dosyalarının hazırlanması	Fiili varlıkla kayıdın uyuşmaması veya kullanılmayan malzemenin kayıttan 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 karar ve komisyon kayıtlarıyla doğrulanması.	Ara dönem ve yıl sonu; her kayıttan çıkarma işleminde; değişiklikte ayrıca	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
14	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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
15	Süreli resmi yazıların ve 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; kurul kararlarının gönderim ve uygulama durumunun kaydı.	Süreli işlerde günlük; haftalık toplu kontrol; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
16	Gizli ve kişisel veri içeren belgelerin korunması ve arşivlenmesi	Yetkisiz paylaşım, erişim veya belge kaybı nedeniyle kişisel bilgi ifşası, 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 paylaşımında; altı aylık yetki ve yıllık arşiv kontrolü; değişiklikte ayrıca	Soner DEMİR Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
17	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	31.03.2027'ye kadar görev yedekleme çizelgesi ve iş devir formu hazırlanması; 30.06.2027'ye kadar kritik işler, sistem kesintisi ve afet senaryolarını içeren yazılı iş sürekliliği planının tamamlanması.	Her devir ve kesintide; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Reyhan ÇUVAŞ	Doç. Metin COŞKUN
18	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 kullanımı durdurulup bildirilmesi.	Her uygulama öncesinde; dönem başı bilgilendirme; değişiklikte ayrıca	Öğr. Gör. Meryem TAŞER Dr. Öğr. Üyesi Nuray DEMİRALP	Doç. Metin COŞKUN

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
19	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 gerçekleştirmelerle 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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
20	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	Serpil KAYA	Doç. Metin COŞKUN
21	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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
22	Mal ve hizmet tesliminde muayene ve kabul işlemleri	Eksik, ayıplı veya koşullara uymayan teslimin kabulü nedeniyle hatalı ödeme, kamu zararı ve güvenlik sorunu.	Yüksek	Sipariş ve teknik koşullarla miktar ve nitelik karşılaştırması; uygunsuzluğun tutanakla kaydı; kabul tamamlanmadan kullanıma verme ve ödeme aşamasına geçişin önlenmesi.	Her teslim ve kabulde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Öğr. Gör. Meryem TAŞER Öğr. Gör. Selami KARAKAŞ	Doç. Metin COŞKUN
23	Personel SGK tescil ve kesenek bildirimlerinin hazırlanması	Eksik, hatalı veya geç bildirim nedeniyle sigorta hak kaybı, idari para cezası ve kamu zararı.	Yüksek	Birimce yürütülen bildirimleri aylık maaş ve özlük kayıtlarıyla karşılaştıran liste hazırlanması; son tarih takibi ve sistem/gönderim teyidi; merkezi birime iletilen verilerin mutabakatı.	Her bildirim ve aylık dönem; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN
24	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	Öğr. Gör. Meryem TAŞER Öğr. Gör. Hakkı Can BOYSAN Dr. Öğr. Üyesi Nuray DEMİRALP	Doç. Metin COŞKUN
25	Erasmus ve yürürlükteki diğer 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 bölümlerle kontrolü; dönüş belgelerinin karşılaştırılması; tanınma kararının yetkili komisyon/kurulca kaydı; koordinatörlük son tarihlerinin takibi.	Her hareketlilik başvurusunda ve dönüşte; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Öğr. Gör. Hakkı Can BOYSAN	Doç. Metin COŞKUN
26	Depo ve stokların fizikî 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 fizikî 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	Soner DEMİR	Doç. Metin COŞKUN

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 05.10.2026