KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ABANA SABAHAT MESUT YILMAZ 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	Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve üniversite düzenlemelerinin takibi ve uygulanması	Güncel mevzuatın takip edilmemesi; hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı, soruşturma ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Mevzuat değişiklikleri düzenli takip edilir; ilgili personele duyurulur; kritik işlemlerde mevzuat kontrolü yapılır; tereddütlü hususlar üst birime/ilgili uzman birime sorulur.	Aylık ve mevzuat değişikliğinde	İlgili akademik/ idari personel	Yüksekokul Müdürü
2	EBYS, kurumsal e-posta ve süreli yazışmaların takibi	Süreli yazıların zamanında cevaplanmaması; hak kaybı, gecikme, idari/mali sorumluluk ve itibar kaybı.	Yüksek	EBYS ve kurumsal e-posta günlük kontrol edilir; süreli yazılar kayıt altına alınır ve son cevap tarihleri takip edilir; gerekli paraf/imza süreci zamanında tamamlanır.	Günlük	Yüksekokul Sekreteri / ilgili personel	Yüksekokul Sekreteri
3	Gizli ve kişisel veri içeren bilgi ve belgelerin hazırlanması, saklanması ve paylaşılması	Gizlilik ihlali, kişisel verilerin yetkisiz kişilere açıklanması, güven ve itibar kaybı ile hukuki/idari yaptırım.	Yüksek	Yetki ve erişim sınırları uygulanır; belgeler güvenli ortamda saklanır; yalnızca yetkili kişilere verilir; kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurallara uyulur.	Her işlemde; yıllık gözden geçirme	Yetkili akademik/idari personel	Yüksekokul Müdürü
4	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündem, karar ve yazışmalarının yürütülmesi	Kararların hatalı/geç yazılması; hak kaybı, zaman kaybı, soruşturma ve idari işlemlerin aksaması.	Yüksek	Gündem ve ekler önceden kontrol edilir; kararlar toplantı sonrasında gecikmeden yazılır; imza ve dağıtım işlemleri kontrol listesiyle takip edilir.	Her kurul toplantısı	Yüksekokul Sekreteri / ilgili raportör	Yüksekokul Müdürü
5	Resmî evrakların onaylanması, tasdiki, mühür ve 'aslı gibidir' işlemleri	Hatalı tasdik veya yetkisiz işlem nedeniyle belge geçersizliği, hak kaybı ve işlemlerin gecikmesi.	Orta	Yetki kontrolü yapılır; asıl belge ile suret karşılaştırılır; imza/mühür işlemleri kayıt altına alınır.	Her işlemde	Yetkili idari personel	Yüksekokul Sekreteri
6	Görevden ayrılan veya izinli personelin yerine görevlendirme ve görev devri	Kritik işlerin aksaması, süreli işlemlerin yapılamaması ve hizmet sürekliliğinin bozulması.	Orta	Vekâlet/görev dağılımı önceden planlanır; ayrılan personel bilgi ve belgeleri devreder; görev devri kayıt altına alınır.	Personel değişikliğinde	Yüksekokul Sekreteri / ilgili amir	Yüksekokul Müdürü
7	Öğrenci kesin kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi	Öğrencinin kayıt hakkını kaybetmesi, derslere erişememesi, hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Akademik takvim ve ilgili mevzuat takip edilir; sistem kayıtları kontrol edilir; istisnai durumlar ilgili kurul kararlarıyla sonuçlandırılır.	Her kayıt dönemi	Öğrenci İşleri personeli	Yüksekokul Müdürü
8	Öğrenci özlük, belge ve bilgi işlemlerinin yürütülmesi	Yanlış/eksik bilgi verilmesi, kişisel veri ihlali ve öğrencinin hak kaybına uğraması.	Yüksek	Kimlik/yetki kontrolü yapılır; öğrenci bilgilerinin doğruluğu sistem ve belge üzerinden kontrol edilir; kişisel veriler korunur.	Her işlemde; yıllık gözden geçirme	Öğrenci İşleri personeli	Yüksekokul Sekreteri
9	Muafiyet, intibak, yatay/dikey geçiş ve benzeri öğrenci hak işlemleri	Yanlış değerlendirme nedeniyle öğrencinin ders, sınıf veya mezuniyet hakkının etkilenmesi.	Yüksek	Başvurular süresinde alınır; komisyon/bölüm görüşleri ve ilgili yönetmelik hükümleri kontrol edilir; kararlar kurul sürecinden geçirilir.	Başvuru dönemlerinde	Öğrenci İşleri / ilgili komisyon	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
10	Sınav programlarının hazırlanması ve sınav süreçlerinin koordinasyonu	Çakışan/yanlış sınav programı, öğrencilerin hak kaybı ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama.	Yüksek	Bölümlerle koordinasyon sağlanır; derslik ve öğretim elemanı uygunluğu kontrol edilir; program ilan edilmeden önce ikinci kontrol yapılır.	Her sınav dönemi	Bölüm Başkanları / ilgili Müdür Yardımcısı	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
11	Sınav sonuçları, not itirazları ve not düzeltme işlemlerinin yürütülmesi	Yanlış not veya süresinde işlem yapılmaması nedeniyle öğrenci hak kaybı ve itiraz/soruşturma riski.	Yüksek	Akademik takvimdeki süreler takip edilir; itirazlar ilgili mevzuat ve kurul kararları çerçevesinde değerlendirilir; sistem kayıtları kontrol edilir.	Her sınav dönemi / başvuru halinde	Öğretim elemanı / Öğrenci İşleri	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
12	Mezuniyet, ilişik kesme ve diploma/mezuniyet belgesi süreçlerinin yürütülmesi	Mezuniyet hakkının gecikmesi veya yanlış mezuniyet işlemi; hak kaybı ve itibar kaybı.	Yüksek	Ders/kredi başarıları ve kurul kararları kontrol edilir; öğrenci bilgi sistemi kayıtları doğrulanır; belgeler yetkili kişilerce düzenlenir.	Her mezuniyet dönemi	Öğrenci İşleri / ilgili komisyon	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
13	Staj başvuru, sigorta, devam, değerlendirme ve staj dosyası işlemleri	Staj hakkı ve sigorta işlemlerinin zamanında yapılamaması, öğrencinin mağduriyeti ve idari/mali sorumluluk.	Yüksek	Staj takvimi ilan edilir; başvuru ve sigorta kayıtları kontrol edilir; komisyon değerlendirmeleri kayıt altına alınır.	Her staj dönemi	Staj Komisyonu / Öğrenci İşleri	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
14	Öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi ve soruşturma dosyalarının takibi	Usule aykırı veya gecikmiş soruşturma; öğrenci haklarının ihlali, soruşturmanın sakatlanması ve idari/hukuki sorumluluk.	Yüksek	Soruşturmacı/komisyon görevlendirmeleri yetkili makamca yapılır; süreler takip edilir; gizlilik korunur; mevzuata uygun raporlama ve kurul işlemleri yapılır.	Her soruşturma; yıllık gözden geçirme	Soruşturmacı / ilgili kurul	Yüksekokul Müdürü
15	Akademik ve idari personel disiplin işlemleri	Usule aykırı veya gecikmiş işlem; hak kaybı, soruşturma ve hukuki/idari sorumluluk.	Yüksek	Yetkili makam ve usul kontrol edilir; soruşturma dosyaları gizli tutulur; süreler ve tebligat işlemleri takip edilir.	Her soruşturma	Yetkilendirilen personel / soruşturmacı	Yüksekokul Müdürü
16	Akademik personel ders görevlendirme, ders dağılımı ve ders programlarının hazırlanması	Adaletsiz/uygunsuz ders dağılımı, eğitim-öğretim aksaması ve personel/öğrenci hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarının uzmanlık alanı, ders yükü ve program ihtiyaçları birlikte değerlendirilir; bölüm görüşü alınır; görevlendirmeler kurul/onay sürecinden geçirilir.	Her akademik yıl ve dönem	Bölüm Başkanları	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
17	Ek ders puantaj ve tahakkuk işlemlerinin hazırlanması	Yanlış veya geç ödeme; personel hak kaybı, kamu zararı ve mali sorumluluk.	Yüksek	Ders yükleri, fiili dersler ve puantajlar karşılaştırılır; ilgili öğretim elemanı ve bölüm tarafından kontrol edilir; ödeme belgeleri yetkili onaya sunulur.	Aylık	Ek Ders / Personel İşleri personeli	Yüksekokul Sekreteri
18	Maaş, SGK, fazla mesai ve diğer personel tahakkuk işlemleri	Yanlış/eksik ödeme, personel hak kaybı, kamu zararı ve idari/mali sorumluluk.	Yüksek	Bordro ve tahakkuk bilgileri personel kayıtlarıyla karşılaştırılır; ödeme öncesi kontrol yapılır; süreler takip edilir.	Aylık	Mali İşler / Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri
19	Akademik personel görev süresi uzatımı ve kadro işlemlerinin takibi	Sürelerin kaçırılması, personel hak kaybı ve eğitim-öğretimde aksama.	Yüksek	Görev süresi bitiş tarihleri takip edilir; gerekli belgeler süresinde alınır; bölüm ve üst birimlerle koordinasyon sağlanır.	Aylık takip; işlem döneminde	Personel İşleri / Bölüm Başkanı	Yüksekokul 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
20	Yıllık, ücretsiz izin ve sağlık raporu işlemlerinin yürütülmesi	Personel özlük haklarının yanlış uygulanması ve hizmet planlamasında aksama.	Orta	Belgeler mevzuata göre kontrol edilir; izin ve raporlar personel sistemlerine zamanında işlenir; görev devri planlanır.	Her işlemde	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri
21	Doğrudan temin ve diğer satın alma işlemlerinin yürütülmesi	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, alımın gerçekleşmemesi ve idari/mali sorumluluk.	Yüksek	İhtiyaç ve ödenek kontrol edilir; piyasa fiyat araştırması mevzuata uygun yapılır; belgeler eksiksiz hazırlanır; muayene-kabul ve ödeme belgeleri kontrol edilir.	Her alım; yıllık gözden geçirme	Satın Alma / Mali İşler personeli	Yüksekokul Sekreteri
22	Taşınırların teslim alınması, kayıt, devir, zimmet, sayım ve çıkış işlemleri	Mali kayıp, yolsuzluk/menfaat sağlama, kayıtların gerçeği yansıtmaması ve kamu zararı.	Yüksek	Taşınırlar fiilen kontrol edilerek teslim alınır; TİF ve zimmet belgeleri düzenlenir; kayıtlar düzenli kontrol edilir; sayım yapılır.	Her işlem; en az yılda 1 kez sayım	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri
23	Yüksekokul bütçe teklifinin hazırlanması ve ödeneklerin etkin, ekonomik kullanılması	Ödenek yetersizliği, kaynak israfı, kamu zararı ve faaliyetlerin aksaması.	Yüksek	İhtiyaçlar gerçekçi belirlenir; geçmiş harcamalar ve gelecek dönem ihtiyaçları dikkate alınır; ödenek durumu işlem öncesi kontrol edilir.	Yıllık bütçe hazırlığında; aylık izleme	Mali İşler / Harcama birimi personeli	Yüksekokul Sekreteri
24	Ödeme emri ve harcama belgelerinin hazırlanması/kontrolü	Hatalı ödeme, kamu zararı, gecikme ve mali sorumluluk.	Yüksek	Harcama belgeleri mevzuat ve ekleri yönünden kontrol edilir; yetki ve görevler ayrılığı uygulanır; ödeme öncesi kontrol yapılır.	Her ödeme	Mali İşler / Gerçekleştirme görevlisi	Yüksekokul Sekreteri
25	Yolluk ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi	Yanlış veya usulsüz ödeme, personel hak kaybı ve kamu zararı.	Yüksek	Görevlendirme onayı, katılım belgesi, harcama belgeleri ve süreler kontrol edilir; ödeme mevzuata uygun yapılır.	Her işlem	Mali İşler / Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri
26	Kısmi zamanlı öğrenci ve benzeri öğrenci çalışma işlemleri ile puantajların hazırlanması	Yanlış ödeme, öğrencinin mağduriyeti, kamu zararı ve idari sorumluluk.	Orta	Başvuru, sözleşme ve çalışma süreleri kontrol edilir; puantajlar fiili çalışma ile karşılaştırılır; ödeme belgeleri yetkili onaya sunulur.	Aylık / her başvuru dönemi	Öğrenci İşleri / Mali İşler	Yüksekokul Sekreteri
27	Birim faaliyet raporu, stratejik plan, eylem planı ve performans verilerinin hazırlanması	Yanlış/eksik raporlama, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi ve kurumsal hedeflerden sapma.	Orta	Veriler ilgili birimlerden belgeye dayalı toplanır; tutarlılık kontrolü yapılır; son tarihler izlenir ve yönetici onayına sunulur.	Yıllık ve ilgili takvimlerde	Kalite/İç Kontrol sorumlusu ve ilgili personel	Yüksekokul Müdürü
28	İç kontrol, risk analizi ve hassas görevlerin izlenmesi	Kritik risklerin fark edilmemesi, kontrol zafiyetleri ve kamu zararı/itibar kaybı riskinin artması.	Yüksek	Riskler ve hassas görevler düzenli gözden geçirilir; ilave kontrol tedbirleri belirlenir; sonuçlar kayıt altına alınır.	Her yıl Şubat ayında ve değişiklik/risk gerçekleşmesinde	İç Kontrol/İletişim sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
29	Öğrenci ve personel bilgi sistemlerindeki yetki, veri ve kayıtların korunması	Yetkisiz erişim, veri kaybı/değişikliği, kişisel veri ihlali ve yanlış raporlama.	Yüksek	Kullanıcı yetkileri görevle sınırlı tutulur; şifreler paylaşılmaz; kritik kayıtlar işlem sonrasında kontrol edilir; ayrılan personelin erişimleri zamanında kapatılır.	Aylık; personel değişikliğinde ayrıca	Sistem yetkilisi / ilgili kullanıcılar	Yüksekokul Sekreteri
30	Öğrenci ve personel dilekçe, talep, şikâyet ve bilgi edinme başvurularının sonuçlandırılması	Başvurunun süresinde ve doğru cevaplanmaması; hak kaybı, itibar kaybı ve idari sorumluluk.	Orta	Başvurular kayıt altına alınır; yasal süreler takip edilir; cevap öncesi yetki ve mevzuat kontrolü yapılır.	Her başvuru; aylık süre kontrolü	İlgili idari personel	Yüksekokul Sekreteri
31	Bina, laboratuvar/atölye, teknik cihaz, yangın ve acil durum güvenliği ile bakım-onarım ihtiyaçlarının takibi	Can ve mal güvenliği riski, eğitim faaliyetlerinin aksaması ve maddi zarar.	Yüksek	Periyodik kontroller yapılır; arızalar kayıt altına alınır; bakım-onarım talepleri gecikmeden ilgili birimlere bildirilir; acil durum tedbirleri izlenir.	Günlük gözlem; periyodik bakım takvimine göre	İdari personel / teknik sorumlular	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı
32	Görevlendirme, kurum içi/dışı ders görevlendirmeleri ve akademik personel izin süreçlerinin koordinasyonu	Eğitim-öğretimde aksama, personel hak kaybı ve görevlendirme işlemlerinde mevzuata aykırılık.	Orta	Bölüm görüşleri alınır; görevlendirme ve izin belgeleri mevzuata göre kontrol edilir; karar/onay süreçleri zamanında tamamlanır.	Her işlem; dönemsel izleme	Bölüm Başkanları / ilgili idari personel	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
33	Öğrenci danışmanlığı, öğrenci sorunlarının değerlendirilmesi ve özel durumların koordinasyonu	Öğrencilerin eğitim sürecinde sorunlarının büyümesi, hak kaybı ve eğitim-öğretim veriminde düşüş.	Orta	Danışmanlık faaliyetleri düzenli yürütülür; kritik sorunlar bölüm başkanlığına/müdürlüğe bildirilir; ilgili destek birimleriyle koordinasyon sağlanır.	Her dönem; ihtiyaç halinde	Danışman öğretim elemanları / Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
34	Öğrenci etkinlikleri, teknik geziler ve taşıt tahsis süreçlerinin yürütülmesi	Güvenlik, izin ve organizasyon eksiklikleri; öğrencilerin mağduriyeti ve idari sorumluluk.	Orta	Etkinlik planı, izinler, katılımcı listeleri ve taşıt talepleri kontrol edilir; gerekli güvenlik ve sorumluluk tedbirleri alınır.	Her etkinlik/gezide	İlgili komisyon/personel	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
35	Resmî arşiv ve birim dosyalarının düzenli, güvenli ve erişilebilir tutulması	Belge kaybı, bilgiye erişilememesi, hak kaybı ve denetimlerde belge sunulamaması.	Orta	Standart dosya planına uygun arşivleme yapılır; yetkisiz erişim önlenir; kritik belgelerin bütünlüğü korunur.	Aylık; yıllık arşiv kontrolü	İdari personel / Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri
36	Bilgi ve belgelerin üst yönetim, denetim ve ilgili kurumlara zamanında ve doğru sunulması	Eksik/yanlış bilgi sunulması; denetim bulguları, idari sorumluluk ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Veriler kaynağından doğrulanır; gönderim öncesi ikinci kontrol yapılır; cevap ve rapor süreleri takip edilir.	Her talep/rapor; yıllık süreç değerlendirmesi	İlgili akademik/idari personel	Yüksekokul Müdürü