KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
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	Dekanın/Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerinin ve randevularının düzenlenmesi, önemli toplantı ve programların zamanında hatırlatılması.	Randevu ve önemli toplantıların zamanında takip edilmemesi nedeniyle yöneticilerin programlarının aksaması, resmi iş ve işlemlerin gecikmesi ve kurumsal işleyişin olumsuz etkilenmesi.	Orta	Yönetici randevu ve toplantılarının düzenli olarak takip edilmesi, önemli toplantı ve programların zamanında hatırlatılması ve değişikliklerin ilgili yöneticilere bildirilmesi.	Günlük / İhtiyaç oldukça	R****** D****** Memur	Prof.Dr. T***** K******** Dekan
2	Dekanın/Dekan Yardımcılarının makam odalarına yetkisiz veya ilgisiz kişilerin girişinin engellenmesi ve makam odalarının güvenliğinin sağlanması.	Yetkisiz veya ilgisiz kişilerin makam odalarına girmesi nedeniyle gizli bilgi ve belgelere erişim, güvenlik ve bilgi güvenliği sorunları oluşması.	Yüksek	Makam odalarına girişlerde gerekli kontrolün yapılması, yetkisiz veya ilgisiz kişilerin girişine izin verilmemesi ve yöneticilerin bulunmadığı zamanlarda makam odalarının güvenliğinin sağlanması.	Sürekli	R****** D****** Memur	Prof.Dr. T***** K******** Dekan
3	Dekanlık tarafından yapılan resmi duyuruların akademik ve idari personele zamanında ve doğru şekilde iletilmesinin sağlanması.	Resmi duyuruların zamanında veya doğru şekilde iletilmemesi nedeniyle personelin gerekli bilgiye ulaşamaması, iş ve işlemlerin aksaması ve hak kaybı oluşması.	Orta	Dekanlık tarafından gönderilen duyuruların içeriğinin ve gönderilecek personel grubunun kontrol edilmesi, duyuruların zamanında ve eksiksiz olarak ilgili personele iletilmesi.	Günlük / Duyuru oldukça	R****** D****** Memur	Prof.Dr. T***** K******** Dekan
4	Birime ve Fakülteye ait bilgi ve belgelerin korunması, yetkisiz kişilerin erişiminin ve bilgi, belge veya malzemenin yetkisiz kişilere verilmesinin önlenmesi.	Bilgi, belge veya malzemenin yetkisiz kişilerin eline geçmesi nedeniyle bilgi güvenliği ve kişisel veri ihlali ile idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	Bilgi, belge ve malzemelerin güvenli şekilde muhafaza edilmesi, erişim ve teslim işlemlerinde yetki kontrolü yapılması ve yetkili makamın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge veya malzeme verilmemesi.	Sürekli / İşlem bazında	R****** D****** Memur	Prof.Dr. T***** K******** Dekan
5	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takip edilmesi ve görev alanındaki iş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun olarak yürütülmesi.	Mevzuatın güncel olarak takip edilmemesi veya yanlış uygulanması nedeniyle hatalı idari işlem, hak kaybı, soruşturma veya idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	Güncel mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, mevzuat değişikliklerinin görev alanına yansıtılması ve tereddütlü konularda ilgili üst birimlerden görüş alınarak işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi.	Sürekli / Mevzuat değişikliklerinde	R****** D****** Memur	Prof.Dr. T***** K******** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

Prof.Dr.T*** K********
Dekan