



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 Getirilmesinin 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 Dekanlığı ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki resmi yazışmaların düzenlenmesi ve takip edilmesi.	Yazışmaların hatalı veya gecikmeli yapılması nedeniyle resmi iş ve işlemlerin aksaması ve idari sorumluluk oluşması.	Orta	Yazıların sayısı, tarih, konu ve eklerinin kontrol edilmesi, yetkili makamların onayından geçirilmesi ve yazışmaların süresi içinde yapılması.	Günlük / İşlem bazında	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
2	Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanına zamanında sunulması ve cevapların süresi içinde Dekanlığa gönderilmesinin sağlanması.	Sürekli yazıların zamanında ilgili yöneticiye sunulmaması veya cevapların süresi içinde gönderilmemesi nedeniyle idari süreçlerin aksaması ve hak kaybı oluşması.	Yüksek	Gelen yazıların EBYS üzerinden düzenli olarak takip edilmesi, Bölüm Başkanına zamanında sunulması ve cevap sürelerinin kontrol edilerek cevapların süresi içinde Dekanlığa gönderilmesinin sağlanması.	Günlük / Sürekli yazı oldukça	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
3	Gelen-giden ve sürekli evrakların takip edilmesi.	Sürekli evrakların gözden kaçırılması veya işlemlerin zamanında tamamlanmaması nedeniyle resmi iş ve işlemlerin gecikmesi ve idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Gelen-giden ve sürekli evrakların düzenli olarak takip edilmesi, sürelerin kayıt altına alınması ve tamamlanan işlemlerin kontrol edilmesi.	Günlük	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
4	Bölüm kurul çağrı ve kararlarının usulüne uygun hazırlanması ve ilgililere duyurulması.	Kurul çağrı ve kararlarının hatalı veya eksik hazırlanması ya da ilgililere zamanında duyurulmaması nedeniyle kurul işlemlerinin ve alınan kararların uygulanmasının aksaması.	Yüksek	Kurul gündem, çağrı ve kararlarının mevzuata ve alınan kararlara uygun olarak hazırlanması, yetkili kişilerce kontrol edilmesi ve kararların ilgililere zamanında duyurulması.	Her kurul toplantısı öncesi ve sonrası	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
5	Bölüm faaliyetlerine ilişkin istatistiklerin tutulması ve raporlanması.	Hatalı veya eksik istatistik ve raporlama yapılması nedeniyle yönetsel kararların olumsuz etkilenmesi.	Orta	İstatistiklerin güvenilir kaynaklardan alınması, verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve raporların belirlenen dönemlerde hazırlanması.	Aylık / Dönemsel	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
6	Öğrenci taleplerinin ilgili bölüm yöneticileri ve öğretim elemanlarına iletilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi.	Öğrenci taleplerinin zamanında ilgili kişilere iletilmemesi veya sonuçlarının takip edilmemesi nedeniyle öğrenci mağduriyeti ve işleyişte aksama oluşması.	Orta	Öğrenci taleplerinin kayıt altına alınması, ilgili bölüm yöneticisi veya öğretim elemanına zamanında iletilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi.	Günlük / İhtiyaç oldukça	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
7	Mevzuatın takip edilmesi ve bölüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi.	Mevzuatın güncel olarak takip edilmemesi veya yanlış uygulanması nedeniyle hatalı idari işlem, hak kaybı, soruşturma veya hukuki/idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Güncel mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, tereddütlü konularda ilgili üst birimlerden görüş alınması ve bölüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.	Sürekli	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
8	Yetkisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme verilmemesinin sağlanması.	Bilgi, belge veya malzemenin yetkisiz kişilere verilmesi nedeniyle bilgi güvenliği ihlali ve idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Bilgi, belge ve malzeme tesliminde yetki kontrolü yapılması; yetkili makamın onayı olmadan ilgisiz veya yetkisiz kişilere teslim yapılmaması.	Sürekli / İşlem bazında	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
9	Bölüme ait bilgi ve belgelerin korunması ve yetkisiz erişimin önlenmesi.	Bölüme ait bilgi ve belgelerin yetkisiz kişilerin erişimine açılması nedeniyle kişisel veya kurumsal bilgilerin ihlal edilmesi ve idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	Bölüme ait bilgi ve belgelerin güvenli ortamda muhafaza edilmesi, erişim yetkilerinin kontrol edilmesi ve kişisel/kurumsal nitelikteki bilgilerin yetkisiz kişilerin erişimine karşı korunması.	Sürekli / Aylık	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
10	Bölüm faaliyetleri sırasında ortaya çıkan önemli sorun ve uyumsuzlukların amirlere bildirilmesi.	Önemli sorun ve uyumsuzlukların zamanında bildirilmemesi nedeniyle sorunların büyümesi, iş ve işlemlerin aksaması ve yönetsel karar alma süreçlerinin olumsuz etkilenmesi.	Orta	Tespit edilen önemli sorun ve uyumsuzlukların gecikmeden amirlere bildirilmesi ve alınan talimat doğrultusunda gerekli işlemlerin takip edilmesi.	İhtiyaç oldukça	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

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