



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 Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVIN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda usulüne uygun olarak vekâlet etmek.	Yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilememesi, idari karar ve işlemlerin aksaması ve yetkisiz işlem yapılması.	Yüksek	Vekâlet işlemleri ilgili mevzuat ve yetkilendirme usullerine uygun yürütülmeli; vekâlet süresince alınan karar ve yapılan işlemler kayıt altına alınmalıdır.	Vekâlet süresince ve her vekâlet işleminde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki idari iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	Mevzuata aykırı işlem yapılması, idari veya hukuki sorumluluk doğması ve kurumsal itibarın zarar görmesi.	Yüksek	İdari iş ve işlemler güncel mevzuata göre yürütülmeli, gerekli belgeler kontrol edilmeli ve işlemlerin yetki sınırları içinde yapılması sağlanmalıdır.	Sürekli ve ihtiyaç hâlinde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
3	İdari ve akademik personelin görevlendirme süreçlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	Usulsüz veya hatalı görevlendirme yapılması, personel haklarının olumsuz etkilenmesi ve idari uyumsuzlukların ortaya çıkması.	Orta	Görevlendirme talepleri ve onayları ilgili mevzuata göre incelenmeli, gerekli belgeler kontrol edilmeli ve yetkili makamların onayı alınmalıdır.	Her görevlendirme işleminde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
4	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini ve takibini sağlamak.	Hatalı ödeme, kamu zararı, taşınır kayıtlarında tutarsızlık, satın alma işlemlerinde mevzuata aykırılık ve bütçe kaynaklarının yanlış kullanılması.	Yüksek	Mali işlemler ve taşınır kayıtları düzenli kontrol edilmeli; ödeme belgeleri, satın alma dosyaları, bütçe ve ödenek kayıtları ilgili mevzuata uygunluk açısından incelenmelidir.	Aylık ve her mali işlemde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
5	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek.	İç kontrol eksikliklerinin tespit edilememesi, usulsüzlüklerin önlenememesi ve denetim bulgularının oluşması.	Yüksek	İç kontrol eylemleri ve uygulamaları düzenli izlenmeli, kontrol eksiklikleri kayıt altına alınmalı ve gerekli düzeltici tedbirler alınmalıdır.	Üç ayda bir ve denetim dönemlerinde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
6	Birimde risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve risklere yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.	Risklerin zamanında belirlenememesi, gerekli önlemlerin alınamaması ve mali veya idari kayıplar yaşanması.	Orta	Birim faaliyetlerine ilişkin riskler belirli aralıklarla değerlendirilmeli, risk kayıtları güncellenmeli ve riskleri azaltmaya yönelik tedbirlerin uygulanması takip edilmelidir.	Altı ayda bir ve ihtiyaç hâlinde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
7	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek ve tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlamak.	Personelin görevlerini eksik veya hatalı yürütmesinin zamanında tespit edilememesi, hizmet kalitesinin düşmesi ve idari aksaklıkların artması.	Orta	Personelin görev ve hizmetleri belirlenen ölçütlere göre izlenmeli, tespit edilen eksiklikler kayıt altına alınmalı ve giderilmesi için gerekli işlemler başlatılmalıdır.	Üç ayda bir ve ihtiyaç hâlinde	Dr. Öğr. Üyesi M**** G***** Dekan Yardımcısı	Prof.Dr. T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026

ONAY

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