



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 Kontroler/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerinin hazırlanması ve toplantı süreçlerinin yürütülmesi.	Kurul gündem ve toplantı süreçlerinin zamanında yürütülmemesi nedeniyle kurul çalışmalarının aksaması, kararların gecikmesi ve idari süreçlerde sorun oluşması.	Yüksek	Kurul gündemlerinin ilgili mevzuat ve önceki kurul kararları dikkate alınarak hazırlanması, toplantı tarih ve gündemlerinin zamanında duyurulması, toplantı ve karar süreçlerinin takip edilmesi ve kararların usulüne uygun şekilde kayıt altına alınması.	Toplantı öncesi / Toplantı sonrası	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
2	Birime ait yazı ve belgelerin kontrol edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması.	Yazı ve belgelerde hata bulunması veya gerekli düzeltmelerin yapılmaması nedeniyle yanlış veya mevzuata aykırı işlem yapılması ve idari sorumluluk oluşması.	Orta	Birime ait yazı ve belgelerin içerik, sayı, tarih, ek ve yetki yönünden kontrol edilmesi; tespit edilen hataların düzeltilmesinin sağlanması ve gerekli durumlarda ilgili yöneticinin onayının alınması.	Günlük / İşlem bazında	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
3	Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin işlemlerin ve ödeneklerin takip edilmesi.	Özlük işlemlerinin hatalı veya zamanında yapılmaması nedeniyle personelin hak kaybına uğraması ve idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	Personelin özlük işlemlerinin ilgili mevzuat ve kurum düzenlemelerine uygun şekilde takip edilmesi, süreli işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi ve ödeneklere ilişkin kayıtların kontrol edilmesi.	Aylık / Süreli işlemlerde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
4	Akademik ve idari personel ile ilgili beyannamelere ilişkin süreçlerin yürütülmesi.	Beyanname işlemlerinin eksik veya hatalı yürütülmesi nedeniyle idari yaptırım, soruşturma veya hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	Beyanname işlemlerinin ilgili mevzuata ve belirlenen sürelere uygun olarak yürütülmesi, gerekli bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi ve işlemlerin yetkili kişiler tarafından onaylanmasının sağlanması.	Beyanname dönemlerinde / Süresi içinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
5	İdari personelin görevlendirme, iş bölümü, izin ve performans süreçlerinin yürütülmesi.	İzin, görevlendirme ve performans işlemlerinin hatalı yürütülmesi nedeniyle personelin mağduriyeti ve iş akışında aksama oluşması.	Orta	İzin, görevlendirme ve iş bölümü işlemlerinin mevzuat ve yöneticilerin talimatları doğrultusunda yürütülmesi, kayıtların güncel tutulması ve performans süreçlerinin belirlenen usullere uygun takip edilmesi.	Günlük / İhtiyaç oldukça	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
6	Birimin stratejik plan, kalite, iç kontrol, faaliyet raporu ve iç denetim çalışmalarının yürütülmesi.	Stratejik plan, kalite, iç kontrol ve faaliyet raporlarının eksik veya hatalı hazırlanması nedeniyle denetim ve değerlendirme süreçlerinde sorun oluşması.	Yüksek	Stratejik plan, kalite, iç kontrol, faaliyet raporu ve iç denetim çalışmalarında gerekli bilgi ve belgelerin zamanında hazırlanması, verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışılması.	Aylık / Dönemsel / Raporlama dönemlerinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
7	Mal ve hizmet ihtiyaçlarının planlanması ve satın alma süreçlerinin yürütülmesi.	Satın alma işlemlerinin mevzuata aykırı yürütülmesi nedeniyle kamu zararı, soruşturma veya idari yaptırım oluşması.	Yüksek	Mal ve hizmet ihtiyaçlarının gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmesi, satın alma işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesi, gerekli onayların alınması ve işlemlerin kayıt altına alınması.	Aylık / İhtiyaç oldukça / Satın alma sürecinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
8	Birimin bütçe hazırlıklarının yapılması ve ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması.	Bütçe ve ödeneklerin yanlış takip edilmesi veya uygun olmayan şekilde kullanılması nedeniyle kamu zararı ve mali/idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Bütçe ve ödeneklerin düzenli olarak takip edilmesi, harcamaların bütçe tertiplerine ve ilgili mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi ve kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması.	Aylık / Bütçe dönemlerinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
9	Birim binalarının güvenliği, bakım-onarımı ve fiziksel ihtiyaçlarının takip edilmesi.	Bina güvenliği, bakım ve onarım ihtiyaçlarının zamanında giderilmemesi nedeniyle hizmetlerin aksaması, maddi zarar veya güvenlik riski oluşması.	Yüksek	Bina ve fiziki alanların düzenli olarak kontrol edilmesi, güvenlik, bakım ve onarım ihtiyaçlarının zamanında tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmesi ve giderilme süreçlerinin takip edilmesi.	Aylık / İhtiyaç oldukça	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
10	Kısmi zamanlı öğrenci ve İŞKUR Gençlik Programı kapsamındaki öğrencilerin devam ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi.	Devam ve puantaj kayıtlarının hatalı tutulması nedeniyle öğrencilerin hak kaybına uğraması veya ödeme süreçlerinde hata oluşması.	Orta	Öğrencilerin devam ve puantaj kayıtlarının düzenli tutulması, kayıtların kontrol edilmesi ve ödeme süreçlerine esas belgelerin zamanında ve doğru şekilde hazırlanması.	Günlük / Aylık / Ödeme dönemlerinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan
11	Öğrenciler tarafından talep edilen resmi belgelerin kontrol edilerek imzalanması.	Resmi belgelerin hatalı düzenlenmesi veya yetkisiz kişilere verilmesi nedeniyle öğrenci hak kaybı, bilgi güvenliği ihlali veya idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Resmi belgelerin düzenlenmesinde öğrenci bilgilerinin ve belge içeriklerinin kontrol edilmesi, yetki ve imza süreçlerine uyulması ve belgelerin yalnızca yetkili kişilere teslim edilmesi.	İhtiyaç oldukça / Belge düzenlendiğinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan

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
12	Mevzuatın takip edilmesi ve birim iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesinin sağlanması.	Mevzuatın güncel olarak takip edilmemesi nedeniyle işlemlerin mevzuata aykırı yürütülmesi, hak kaybı veya soruşturma riski oluşması.	Yüksek	Güncel mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, mevzuat değişikliklerinin ilgili iş ve işlemlere yansıtılması ve tereddütlü konularda yetkili birimlerden görüş alınması.	Sürekli / Mevzuat değişikliklerinde	T***** Y***** Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

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