



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	Evrak birimine gelen belgelerin ÜBYS üzerinden kaydının yapılması.	Evrakların ÜBYS'ye zamanında veya doğru şekilde kaydedilmemesi nedeniyle resmi iş ve işlemlerin gecikmesi, sürekli işlemlerin aksaması ve idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Gelen belgelerin ÜBYS üzerinden zamanında ve eksiksiz kaydedilmesi, evrak bilgilerinin kontrol edilmesi, sürekli belgelerin takip edilmesi .	Günlük / Evrak geldikçe	R***** D***** Memur	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
2	"Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel" ve "Hizmete Özel" ibareli kapalı zarfların açılmadan teslim alınması ve yetkili yöneticiye sunulması.	Gizli veya özel nitelikteki belgelerin açılması, yetkisiz kişilere teslim edilmesi veya yanlış kişiye sunulması nedeniyle bilgi güvenliği ihlali, kişisel veri ihlali ve idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	"Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel" ve "Hizmete Özel" ibareli zarfların açılmadan teslim alınması, yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi ve doğrudan yetkili yöneticiye sunulması.	Evrak geldikçe / İşlem bazında	R***** D***** Memur	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
3	Kurum dışından gelen belgelerin ilgili yöneticiye sunulmak üzere yetkili makama arz edilmesi, ÜBYS üzerinden kayda alınması ve ilgili birime gönderilmesinin sağlanması.	Kurum dışından gelen belgelerin yetkili makama zamanında sunulmaması veya havale işleminin hatalı yapılması nedeniyle resmi işlemlerin gecikmesi, hak kaybı ve idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Kurum dışından gelen belgelerin yetkili yöneticiye sunulması, havale işleminin kontrol edilmesi, belgelerin ÜBYS'ye zamanında kaydedilmesi ve ilgili birime doğru şekilde gönderilmesi.	Günlük / Evrak geldikçe	R***** D***** Memur	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
5	Kurum adına yapılan çalışmalarla ilgili bilgi ve belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması.	Kuruma ait bilgi ve belgelerin yetkisiz kişilerin erişimine açılması veya kaybolması nedeniyle bilgi güvenliği ve kişisel veri ihlali, idari/hukuki sorumluluk ve kurumsal itibar kaybı oluşması.	Yüksek	Bilgi ve belgelerin güvenli ortamda muhafaza edilmesi, erişim yetkilerinin kontrol edilmesi, gizlilik kurallarına uyulması ve yetkisiz kişilere bilgi veya belge verilmemesi.	Sürekli	R***** D***** Memur	Prof.Dr. T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026

ONAY

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