



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	Personelin maaş ve özlük durumunu etkileyen değişikliklerin, ilgili bilgi ve belgelerle birlikte Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimine süresi içerisinde bildirilmesi.	Bilgi ve belgelerin eksik veya geç bildirilmesi nedeniyle personelin mali haklarının hatalı hesaplanması, hak kaybı veya idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Maaş ve özlük durumunu etkileyen değişikliklerin takip edilmesi, gerekli belgelerin kontrol edilmesi ve ilgili ayın 5. gününe kadar Maaş Tahakkuk Birimine eksiksiz olarak bildirilmesi.	Aylık / Her ayın 5. gününe kadar	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
2	Memur tescil, işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin ilgili mevzuat ve belirlenen süreler içerisinde yürütülmesi.	İşe giriş veya çıkış bildirimlerinin süresinde yapılmaması nedeniyle idari yaptırım, hak kaybı veya hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	İşe giriş ve işten ayrılış bilgileri ile gerekli belgelerin kontrol edilmesi, bildirimlerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yapılması ve kayıtların muhafaza edilmesi.	İşlem oldukça / Süresi içinde	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
3	4/b sözleşmeli personel, 31. madde kapsamında ek ders veren personel ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin işe giriş-çıkış, sigorta ve ilgili bildirim işlemlerinin takip edilmesi.	Sigorta ve işe giriş-çıkış işlemlerinin hatalı veya gecikmeli yapılması nedeniyle hak kaybı, idari yaptırım veya hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	İlgili personelin işe giriş-çıkış ve sigorta bilgilerinin kontrol edilmesi, gerekli bildirimlerin süresi içerisinde yapılması ve işlemlerin kayıt altına alınması.	İşlem oldukça / Süresi içinde	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
4	İş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin bildirimlerin süresi içerisinde yapılması ve ilgili işlemlerin takip edilmesi.	Bildirimlerin zamanında yapılmaması nedeniyle idari yaptırım, hukuki sorumluluk ve çalışanların hak kaybı oluşması.	Yüksek	İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi halinde gerekli bilgi ve belgelerin derhal temin edilmesi, ilgili mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde bildirim yapılması ve sürecin takip edilmesi.	Olay oldukça / Süresi içinde	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
5	Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalışma izni ve görev sürelerinin takip edilmesi.	Çalışma izni veya görev süresinin geçirilmesi nedeniyle mevzuata aykırılık, idari yaptırım veya çalışma hakkına ilişkin sorun oluşması.	Yüksek	Çalışma izni ve görev sürelerinin kayıt altına alınması, sürelerin düzenli takip edilmesi ve süresi yaklaşan işlemler hakkında gerekli bildirimlerin yapılması.	Aylık / Süre bitiminden önce	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
6	İcra, nafaka, sendika üyeliği, kefalet, askerlik borçlanması ve benzeri kesinti veya mali hakları etkileyen değişikliklerin ilgili birimlere zamanında bildirilmesi.	Kesinti veya mali hak değişikliklerinin zamanında bildirilmemesi nedeniyle personel veya üçüncü kişilerin hak kaybına uğraması ve idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	İcra, nafaka, sendika ve diğer kesinti veya mali hak değişikliklerine ilişkin bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi ve Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimine belirlenen sürelerde bildirilmesi.	İşlem oldukça / Aylık	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
7	Mali durumu etkileyen diğer personel değişikliklerinin doğru ve eksiksiz şekilde tespit edilerek ilgili birimlere süresi içerisinde bildirilmesi.	Mali durumu etkileyen değişikliklerin bildirilmemesi veya hatalı bildirilmesi nedeniyle hatalı ödeme, personel hak kaybı veya kamu zararı oluşması.	Yüksek	Personelin mali durumunu etkileyebilecek değişikliklerin düzenli olarak takip edilmesi, bilgi ve belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve ilgili birimlere süresi içerisinde bildirilmesi.	Aylık / Değişiklik oldukça	A***** K*** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026

ONAY

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

Dekan