



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		RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden öğrenci kayıt, durum ve eğitim bilgilerinin güncellenmesi.	Öğrenci bilgilerinin yanlış veya eksik güncellenmesi nedeniyle resmi kayıtların hatalı oluşması ve öğrenci hak kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (ÖBS) yapılan veri girişlerinin belgeye dayalı olarak gerçekleştirilmesi, değişikliklerin zamanında sisteme işlenmesi ve işlem sonrası kontrol yapılması.	Günlük / İşlem bazında	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
2	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi ve mezuniyet listelerinin Yönetim Kuruluna sunulması.	Mezuniyet şartlarının hatalı değerlendirilmesi nedeniyle hak eden öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi veya şartları taşımayan öğrencinin mezun edilmesi.	Yüksek	Ders, kredi, staj ve diğer mezuniyet şartlarının kontrol edilmesi, gerekli onayların alınması ve mezuniyet listesinin Yönetim Kuruluna sunulması.	Her mezuniyet döneminde	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
3	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme, kayıt dondurma ve yeniden başlatma işlemlerinin yürütülmesi.	Öğrenci statüsünün yanlış belirlenmesi nedeniyle eğitim hakkı ve öğrenci kayıtlarında hata oluşması.	Yüksek	İlgili karar ve belgelerin kontrol edilmesi, ÖBS kayıtlarının kararlarla uyumlu şekilde güncellenmesi ve işlem sonrası kontrol yapılması.	İşlem bazında	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
4	Öğrenciler hakkında alınan kararlar ve ders muafiyetlerine ilişkin işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yanlış işlenmesi nedeniyle öğrencinin ders ve akademik durumunun hatalı belirlenmesi veya mezuniyetinin gecikmesi.	Yüksek	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet belgelerinin kontrol edilmesi, bilgilerin ÖBS'ye doğru işlenmesi ve kayıtların kararlarla karşılaştırılması.	İşlem bazında / Yönetim Kurulu kararları sonrasında	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
5	Öğrenci verilerindeki değişikliklerin YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilmesi ve YÖKSİS üzerinden ASAL işlemlerinin yürütülmesi.	Öğrenci bilgilerinin YÖK veya ilgili kurumlara yanlış ya da süresinde bildirilmemesi nedeniyle veri uyumsuzluğu, öğrenci hak kaybı veya idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	ÖBS ve YÖKSİS bilgilerinin karşılaştırılması, verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve YÖK/ASAL bildirimlerinin belirlenen sürelerde yapılması.	Değişiklik oldukça / Periyodik / Süresi içinde	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
6	Öğrenciler tarafından talep edilen resmi belgelerin düzenlenmesi ve teslim edilmesi.	Resmi belgelerin yanlış düzenlenmesi veya yetkisiz kişilere teslim edilmesi nedeniyle öğrenci hak kaybı, kişisel veri ihlali veya idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Belge bilgilerinin ÖBS üzerinden kontrol edilmesi, belgelerin yetkili personel tarafından düzenlenip imzalanması ve kimlik/yetki kontrolü yapılarak teslim edilmesi.	İşlem bazında / Günlük	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
7	Resmî ve özel kurum/kuruluşlardan gelen, öğrencilerin eğitim ve öğrenim durumlarına ilişkin bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması.	Resmî yazı ve taleplerin süresinde veya doğru şekilde sonuçlandırılmaması nedeniyle öğrenci hak kaybı, yanlış bilgi paylaşımı veya hukuki/idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Gelen yazı ve taleplerin kayıt altına alınması, yetki ve mevzuat yönünden değerlendirilmesi, bilgi ve belgelerin kontrol edilerek cevapların süresi içinde hazırlanması ve yetkili makama sunulması.	Günlük / İşlem bazında	K**** A**** Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

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