



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)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı konferans, seminer vb. faaliyetleri için görevlendirme işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması.	Görevlendirme işlemlerinin hatalı veya süresinde yapılmaması nedeniyle personelin hak kaybına uğraması, görevlendirmenin geçersiz olması veya mali/ıdari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Görevlendirme taleplerinin ilgili mevzuat, başvuru belgeleri ve yetkili makamların onayları yönünden kontrol edilmesi; işlemlerin belirlenen süreler içerisinde tamamlanması ve ilgili personele bildirilmesi.	Görevlendirme oldukça / İşlem bazında	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
2	Akademik ve idari personelin görevlendirme ile vekâlet işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.	Görevlendirme ve vekâlet işlemlerinin hatalı yürütülmesi nedeniyle personel mağduriyeti, görevlerin aksaması veya idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Görevlendirme ve vekâlet taleplerinin ilgili mevzuat ve personel bilgileri doğrultusunda kontrol edilmesi; belgelerin yetkili makamların onayına sunulması ve işlemlerin süresi içinde tamamlanması.	Görevlendirme oldukça	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
3	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna sunulacak bilgi ve belgelerin hazırlanması, alınan kararların ilgililere bildirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi.	Kurul gündemine sunulacak bilgi ve belgelerin eksik veya hatalı hazırlanması ya da kararların ilgililere zamanında bildirilmemesi nedeniyle idari süreçlerin aksaması ve hak kaybı oluşması.	Yüksek	Kurullara sunulacak bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru şekilde hazırlanması, kararların yetkili makamlarca kontrol edilmesi, ilgililere zamanında bildirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi.	Her kurul toplantısı öncesi ve sonrası / İşlem bazında	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
4	Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı görev sürelerinin takip edilmesi ve atama işlemlerinin yürütülmesi.	Görev sürelerinin zamanında takip edilmemesi nedeniyle atama işlemlerinin gecikmesi ve görev süresi bakımından hak kaybı veya idari sorun oluşması.	Yüksek	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi, süresi sona erecek görevler için gerekli yazışmaların zamanında başlatılması ve atama işlemlerinin takip edilmesi.	Aylık / Görev süresi sona ermeden önce	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
5	Kurul üyelerinin görev sürelerinin takip edilmesi ve süresi sona erenlerin atama işlemlerinin yürütülmesi.	Kurul üyelerinin görev sürelerinin takip edilmemesi nedeniyle kurulların mevzuata uygun şekilde oluşturulmaması ve alınan kararların hukuki/ıdari açıdan sorunlu hale gelmesi.	Orta	Kurul üyelerinin görev sürelerinin güncel olarak takip edilmesi, süresi sona erecek üyeler için gerekli yazışmaların zamanında başlatılması ve kurul oluşumunun ilgili mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi.	Aylık / Görev süresi sona ermeden önce	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
6	Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyesinin görev süre uzatımı işlemlerinin yürütülmesi.	Görev süresi uzatma işlemlerinin zamanında veya mevzuata uygun yürütülmemesi nedeniyle personelin görev süresinin sona ermesi, hak kaybı veya idari/hukuki sorumluluk oluşması.	Yüksek	Görev süresi uzatımına ilişkin rapor ve belgelerin eksiksiz alınması, ilgili kurul tarafından değerlendirilmesinin sağlanması, Yönetim Kurulu kararının kontrol edilmesi ve yazışmaların süresi içinde tamamlanması.	Görev süresi uzatma dönemlerinde / İşlem bazında	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
7	Akademik personel ihtiyacına ilişkin kadro ilanı başvurularının alınması, sınav ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi ve atama tekliflerinin Rektörlük Makamına sunulması.	Akademik personel alım süreçlerinin mevzuata aykırı veya hatalı yürütülmesi nedeniyle adayların hak kaybına uğraması, işlemlerin iptali, itiraz veya soruşturma riski oluşması.	Yüksek	Başvuru belgelerinin ilan şartları ve ilgili mevzuat açısından kontrol edilmesi, başvuruların yetkili kurullara sunulması, sınav ve değerlendirme süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesi ve atama tekliflerinin kontrol edilerek yetkili makama sunulması.	İlan ve sınav dönemlerinde / İşlem bazında	R***** D***** Memur	Prof.Dr.T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

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