KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ - KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

DOKÜMAN NO: KYS-LS-008 *YAYIN TARİHİ: 05.07.2021* *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	Ders görevlendirmeleri ile ders ve sınav programlarının hazırlanması	Derslerin çakışması, uzmanlıkla uyumsuz görevlendirme veya programın gecikmesi nedeniyle eğitim hizmetinin aksaması.	Orta	Ders yükü, uzmanlık, derslik ve saat çakışmalarını kontrol eden takvim ve liste hazırlanması, sınav programı ve gözetmen dağılımının bölümlerle doğrulanıp yetkili onayla duyurulması.	Her dönem öncesi; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları(İsmail KAYABAŞI/Furkan ARICI)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
2	Sınav evrakının gizliliği ve güvenliği ile not girişinin doğrulanması	Soru veya cevapların yetkisiz kişilere ulaşması, evrakın kaybı, hatalı ya da yetkisiz not işlemi nedeniyle öğrenci hak kaybı, soruşturma ve kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Sınav evrakı teslim tutanağı ve not giriş kontrol listesi oluşturulması, sınav öncesi erişimin sınırlandırılması; notların dayanak evrakla karşılaştırılması, düzeltmelerin yetkili işlem ve dayanakla kaydedilmesi.	Her sınav ve not girişi; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Tüm Öğretim Elemanları(İsmail KAYABAŞI/Uğur EMİROĞLU/Murat ORHUN/Furkan ARICI/ Erdem ÇAKIL)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
3	Muafiyet ve intibak kararlarının hazırlanması ve sisteme işlenmesi	Yanlış ders eşleştirmesi veya hatalı karar aktarımı nedeniyle öğrenci hak kaybı ve telafisi güç akademik sonuçlar	Orta	Başvuru belgeleri, ders içerikleri ve komisyon kararını kapsayan kontrol listesi hazırlanması, sisteme işlenen kararların ilgili bölümce ikinci kez doğrulanıp kayıt altına alınması.	Her başvuru ve karar aktarımında; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları(İsmail KAYABAŞI/Furkan ARICI)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
4	Staj başvurularının kabulü ve staj dosyalarının değerlendirilmesi	Eksik kabul belgeleri veya geç değerlendirme nedeniyle staja başlayamama ve mezuniyetin gecikmesi.	Orta	Başvuru belgeleri, ders içerikleri ve komisyon kararını kapsayan kontrol listesi hazırlanması; sisteme işlenen kararların ilgili bölümce ikinci kez doğrulanıp kayıt altına alınması.	Her staj başvurusu ve değerlendirme döneminde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Staj Komisyon Üyeleri(Uğur EMİROĞLU/ Murat ORHUN / Furkan ARICI / Erdem ÇAKIL)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
5	Staj SGK bildirimlerinin doğru ve zamanında yapılması	Sigorta bilgilerinin hatalı veya geç bildirilmesi nedeniyle öğrenci mağduriyeti, idari para cezası ve kamu zararı	Yüksek	Staj tarihleri ile komisyon kabulünü esas alan bildirim takvimi ve kontrol listesi hazırlanması; sistem bildirim teyitlerinin dosyalanması, iptal ve tarih değişikliklerinin öğrenci işleriyle karşılaştırılması.	Her bildirim ve staj tarihi değişikliğinde; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Yüksekokul Sekreteri/ Öğrenci İşleri(Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
6	Doğrudan temin ve satın alma dosyalarının hazırlanması	Eksik piyasa araştırması, çıkar çatışması veya hatalı belge nedeniyle kaynak israfı, kamu zararı ve idari sorumluluk	Yüksek	İhtiyaç, ödenek, onay, fiyat karşılaştırması ve teslim belgeleri için dosya kontrol listesi kurulması; fiyatların doğrulanabilir kaynaklarla karşılaştırılması, çıkar çatışması ihtimalinin amire bildirilmesi	Her alım dosyasında; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Birim Mutemeti/Satınalma sorumlusu(Ahmet Cihan İSPİR)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
7	Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmet işlemleri	Teslim veya kullanım yeri kayıtlarının eksikliği nedeniyle mal kaybı, sorumluluk belirsizliği ve kamu zararı.	Yüksek	Teslim, kayıt, zimmet ve kullanım yeri bilgilerinin karşılaştırılması; kayıt değişikliklerinin belgelenmesi, altı aylık zimmet ve kullanım yeri kontrolünün tutanakla izlenmesi	Her hareket kaydında; altı ayda bir, Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkisi(Ayhan İNAN/Ahmet Cihan İSPİR)	Meslek Yüksekokulu Müdürü

8	Taşınır sayımı ve kayıttan çıkarma dosyalarının hazırlanması	Fiili varlıkla kaydın uyuşmaması veya kullanılamayan malzemenin kayıtta kalması nedeniyle kayıp ve kamu zararı.	**Yüksek**	Ara dönem ve yıl sonu sayım takvimi kurulması; fiili ve kayıtlı miktar farklarının incelenmesi; kayıttan çıkarma belgelerinin yetkili karar ve komisyon kayıtlarıyla doğrulanması.	Ara dönem ve yıl sonu her kayıttan çıkarma işleminde; değişiklikte ayrıca	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkisi (Ayhan İNAN/Ahmet Cihan İSPİR)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
9	Personel özlük işlemlerinin ve süreli bildirimlerin yürütülmesi	Göreve başlama/ayrılma, izin veya görev süresi işlemlerinin gecikmesi nedeniyle hak kaybı, hatalı ödeme veya idari sorumluluk	**Yüksek**	Göreve başlama, ayrılma, izin ve görev süresi için son tarih çizelgesi kurulması, kararların ilgili merkezi birime ve mali işleme etkisinin kontrolü; gönderim teyitlerinin dosyalanması. Mal bildirimi ve görev süresi bildirim tarihlerinin çizelgeye eklenmesi	Her personel işleminde; haftalık süre takibi; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Yüksekokul Sekreteri(Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
10	Süreli resmi yazıların ve kurul kararlarının takibi	Havale, cevap veya karar uygulamasının gecikmesi nedeniyle hak kaybı ve hizmet aksaması.	**Orta**	Son tarih, sorumlu ve durum içeren bekleyen işler çizelgesi kurulması; süreli yazıların haftalık kontrolü; kurul kararlarının gönderim ve uygulama durumunun kaydı.	Süreli işlerde günlük, haftalık toplu kontrol; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı /Yüksekokul Sekreteri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
11	Gizli ve kişisel veri içeren belgelerin korunması ve arşivlenmesi	Yetkisiz paylaşım, erişim veya belge kaybı nedeniyle kişisel bilgi ifşası, soruşturma ve kurumsal itibar kaybı.	**Yüksek**	Arşiv sorumluluğu ve erişim kurallarının yazılı belirlenmesi, fiziki arşivin yıllık kontrolü; kullanıcı yetkilerinin altı ayda bir incelenmesi; personel değişikliğinde yetki güncelleme bildirimi yapılması.	Her paylaşımda; altı aylık yetki ve yıllık arşiv kontrolü; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı /Yüksekokul Sekreteri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
12	Kritik idari görevlerin devri ve hizmet sürekliliğinin sağlanması	Personel yokluğu, afet veya sistem kesintisinde bekleyen işlerin kaybı, sürelerin kaçırılması ve mali/öğrenci hizmetlerinin durması	**Yüksek**	Kişi ve yetki bazında yedekleme çizelgesinin teyidi; KYS-FRM-801 Görev Devri Rapor Formunun kritik işlerde kullanılması; bekleyen işler ve sistem kesintisi/afet iletişim adımlarının yazılı belirlenmesi.	Her devir ve kesintide; Şubat ayında genel değerlendirme; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı /Yüksekokul Sekreteri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
13	Uygulamalı eğitimlerde teknik donanımın güvenli kullanılması	Gözetimsiz veya uygunsuz ekipman kullanımı nedeniyle yaralanma, cihaz hasarı ve eğitim hizmetinin aksaması	**Yüksek**	Kullanım ve güvenlik talimatlarının görünür hale getirilmesi, dönem başında öğrenci bilgilendirmesi; kullanım öncesi cihaz kontrolü; arıza ve uygunsuzlukta kullanımın durdurulup bildirilmesi	Her uygulama öncesinde; dönem başı bilgilendirme; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı /Yüksekokul Sekreteri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
14	Bütçe teklifinin hazırlanması ve ödenek kullanımının izlenmesi	İhtiyacın eksik planlanması, ödenek aşımı veya hatalı sınıflandırma nedeniyle hizmetin aksaması ve kamu zararı.	**Yüksek**	Bütçe teklifini ihtiyaç ve önceki gerçekleşmelerle karşılaştıran kontrol listesi; alım öncesi ödenek teyidi; aylık ödenek ve harcama mutabakatı yapılması.	Bütçe hazırlığında; her harcama öncesi; aylık izleme ve Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi(İsmail Kayabaşı/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
15	Öğrenci disiplin ve soruşturma dosyalarının idari takibi	Sürelerin kaçırılması, usul veya tebligat hatası ve gizlilik ihlali nedeniyle hak kaybı, kararın iptali veya soruşturma.	**Yüksek**	Yetkili makamın işlemleri doğrultusunda süre çizelgesi tutulması, tebligat ve karar gönderim kayıtlarının kontrolü; dosyaya erişimin sınırlandırılması. Esasa ilişkin karar yetkili makamda kalır.	Her dosya ve tebligatta; haftalık süre takibi; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı/ Yüksekokul Sekreteri/ Öğrenci İşleri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü

16	Personel soruşturma dosyalarının idari takibi	Eksik dosya, yanlış tebligat veya süre aşımı nedeniyle personel hak kaybı, karar iptali ve idari sorumluluk.	**Yüksek**	Dosya sorumluluğu ve erişim yetkisinin belirlenmesi; yetkili kararlar esas alınarak süre, tebligat ve gönderim takibi; dosya bütünlüğünün kontrolü. Soruşturmacı ve karar makamının yetkileri korunur.	Her dosya işleminde; haftalık süre takibi; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı/ Yüksekokul Sekreteri/ Öğrenci İşleri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
17	Yatay geçiş ve diğer özel öğrenci kabul işlemlerinin değerlendirilmesi	Başvuru koşullarının veya sıralamanın hatalı değerlendirilmesi nedeniyle eşitsizlik, öğrenci hak kaybı ve kurumsal itibar kaybı	**Yüksek**	İlan ve kabul türüne göre koşul, belge ve sıralama kontrol listesi, komisyon kararının gerekçeli kaydı; sonuçların yetkili onayla duyurulması, çıkar çatışmasının bildirilmesi.	Her başvuru ve kabul döneminde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları(İsmail KAYABAŞI/Furkan ARICI)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
18	Erasmus ve yürürlükteki değişim programlarında akademik belge ve tanınma işlemleri	Yanlış öğrenim anlaşması, geç bildirim veya eksik ders tanınması nedeniyle akademik hak ve hareketlilik imkânının kaybı.	**Orta**	Öğrenim anlaşması ve değişikliklerin süre içinde ilgili bölümle kontrolü; dönüş belgelerinin karşılaştırılması; tanınma kararının yetkili komisyon/kurulca kaydı, koordinatörlük son tariblerinin takibi	Her hareketlilik başvurusunda ve dönüşte; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları(İsmail KAYABAŞI/Furkan ARICI)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
19	Depo ve stokların fiziki korunması ve kritik stokların izlenmesi	Çalınma, bozulma, su veya yangın hasarı ile kritik malzemenin tükenmesi nedeniyle kamu zararı ve hizmet kesintisi.	**Yüksek**	Depo erişim ve anahtar kaydı; aylık fiziki koşul ve stok kontrolü; kritik stok alt sınırlarının yönetici onayıyla belirlenmesi; hasar ve eksikliğin tutanakla bildirilmesi.	Aylık; her teslimde; olağanüstü olay sonrası ve Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkisi (Ayhan İNAN/Ahmet Cihan İSPİR)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
20	Küre Meslek Yüksekokulunda güvenlik ve acil durum bildirimi	Yetkisiz giriş, olayın geç bildirilmesi veya tahliye aksaması nedeniyle can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi.	**Yüksek**	Kampüs bazında acil iletişim ve olay bildirim listesi; vardiya/devir kayıtları; tahliye güzergahı kontrolü; güvenlik personelinin görev alanı ve destek birimlerinin teyidi.	Her vardiya; olay anında; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Yüksekokul Sekreteri/ Özel Güvenlik Görevlileri(Ayhan İNAN/Ümit DEMİR/Bayram KILINÇ/Fatih UYSAL/Melek CANBAZ)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
21	Yerel bilişim erişimleri ve internet hizmetinin sürekliliği	Sistem erişiminin kesilmesi, yetkisiz işlem veya kritik kaydın kaybı nedeniyle hizmet kesintisi.	**Yüksek**	Yetki ve destek irtibat listesinin teyidi; arıza destek taleplerinin takibi; personel değişikliğinde yetki güncelleme, merkezi Bilgi İşlem ile yedekleme/kesinti süreçlerinin sınırının yazılı belirlenmesi.	Aylık; kesinti ve personel değişikliğinde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Yüksekokul Sekreteri(Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
22	Engelli öğrencilerin eğitim ve sınav uyarlamalarının koordinasyonu	Gerekli uyarlamanın yapılmaması veya sağlık bilgisinin ifşası nedeniyle öğrenci hak kaybı ve mahremiyet ihlali.	**Yüksek**	Başvuru ve ihtiyaçların sınırlı erişimle kaydı; ilgili bölüm ve Engelsiz Üniversite ile yetkili karar doğrultusunda uyarlama; sınav öncesi uygulama teyidi.	Her talepte ve sınav öncesinde; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Tüm Bölüm Başkanları(İsmail KAYABAŞI/Furkan ARICI)	Meslek Yüksekokulu Müdürü
23	Resmi web duyurularının doğruluğu ve kişisel verilerin korunması	Yanlış/geç duyuru veya kişisel verinin yayımlanması nedeniyle hak kaybı ve mahremiyet ihlali.	**Yüksek**	Yayımdan önce içerik/onay/kişisel veri kontrolü; süreli duyuru takvimi; eski dosyaların güncellik kontrolü; düzeltme ve kaldırma kayıtlarının tutulması.	Her yayımda; aylık güncellik kontrolü; Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri(Uğur EMİROĞLU/Ayhan İNAN)	Meslek Yüksekokulu Müdürü