



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
TOSYA 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 SÜRESİ	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1.	Yüksekokul yönetimi, kurullar ve karar süreçleri	Kararların gecikmesi/uygulanmaması, hak kaybı ve idari sorumluluk	Yüksek	Kurul gündem ve kararlarını mevzuata uygun hazırlamak; karar, tebliğ ve uygulama durumunu kayıt altına almak; vekâlet ve görevlendirmeleri izlemek.	Her kurul/karar işleminde; haftalık bekleyen işler kontrolü; yılda en az bir genel değerlendirme	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR Öğr. Gör. Dr. Muhammet DEMİRBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DUZCU Dr. Öğr. Üyesi Ziya DEMİRKOL Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN Öğr. Gör. Banu SAPMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
2.	Ders görevlendirmeleri, ders yükü ile ders ve sınav programlarının hazırlanması	Ders çakışması, uzmanlığa uygun olmayan görevlendirme, eğitimde aksama ve hak kaybı	Yüksek	Ders yükü, uzmanlık, derslik ve saat çakışmalarını kontrol etmek; programları bölümle doğrulayıp yetkili onayla duyurmak.	Her dönem öncesi; program değişikliğinde ayrıca; sınav dönemlerinde	Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR Öğr. Gör. Dr. Muhammet DEMİRBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DUZCU Dr. Öğr. Üyesi Ziya DEMİRKOL Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN Dr. Öğr. Üyesi Yasemin Özel Öğr. Gör. Dr. Reşit ÇETİNKAYA Öğr. Gör. Banu SAPMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ

						Öğr. Gör. Gülcan MUZAÇ Öğr. Gör. Canhakan BODUR Öğr. Gör. Mebrure ERDOĞAN Öğr. Gör. Umur ORUÇÖZ Öğr. Gör. Temel Bahadır ÖZDOĞRU Öğr. Gör. İbrahim Halil ÖZDEMİR Öğr. Gör. Serhat KARACA Öğr. Gör. Gülpınar KÖSEOSMANOĞLU Öğr. Gör. Halil İbrahim BAYAT	
3.	Sınav evrakının gizliliği, sınavların yürütülmesi ve not girişinin doğrulanması	Evrak kaybı veya yetkisiz erişim, hatalı not, öğrenci hak kaybı ve itibar kaybı	Yüksek	Sınav evrakı teslim tutanağı kullanmak; erişimi sınırlandırmak; notları dayanak evrakla karşılaştırmak; düzeltmeleri gerekçeli ve kayıtlı yapmak.	Her sınav ve not girişinde; not düzeltmelerinde ayrıca	Öğr. Gör. Dr. Muhammet DEMİRBAŞ Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DUZCU Dr. Öğr. Üyesi Ziya DEMİRKOL Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN Cemalettin AKBULUT Bahar YUMAK	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
4.	Öğrenci kayıt, ders kayıt, yatay geçiş ve özel kabul işlemleri	Eksik/geç işlem, hatalı değerlendirme, eşitsizlik ve öğrenci hak kaybı	Yüksek	Kayıt ve kabul takvimi ile kontrol listeleri oluşturmak; başvuru koşulları ve belgeleri doğrulamak; kararları kayıt altına alıp süresinde duyurmak.	Her kayıt ve başvuru döneminde; kayıt süresince günlük takip	Cemalettin AKBULUT Bahar YUMAK	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
5.	Muafiyet ve intibak kararlarının hazırlanması ve sisteme işlenmesi	Yanlış ders eşleştirmesi veya karar aktarımı nedeniyle akademik hak kaybı	Yüksek	Başvuru belgeleri ve ders içeriklerini kontrol etmek; komisyon kararını sisteme aktarmadan önce doğrulamak ve kayıt altına almak.	Her başvuru ve karar aktarımında	Cemalettin AKBULUT Bahar YUMAK	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
6.	Mezuniyet, ilişik kesme, diploma ve öğrenci belgelerinin teslimi	Yanlış mezuniyet kararı, gecikme, yanlış kişiye teslim ve kişisel veri ihlali	Yüksek	Ders, kredi, staj ve mezuniyet şartlarını kontrol etmek; belge bilgilerini doğrulamak; teslim alanın kimlik/temsil yetkisini kontrol ederek teslim kaydı tutmak.	Her mezuniyet, ilişik kesme, belge düzenleme ve teslim işleminde	Cemalettin AKBULUT Bahar YUMAK	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
7.	Staj/işletmede mesleki eğitim başvuruları, dosyalar ve değerlendirmeler	Stajın gecikmesi, eksik dosya, mezuniyetin gecikmesi veya hatalı değerlendirme	Orta	Başvuru-kabul ve dosya değerlendirme kontrol listesi kullanmak; eksik belgeleri izlemek; komisyon kararlarını kaydetmek ve ilgili birimlerle koordine etmek.	Her staj başvurusu ve değerlendirme döneminde	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DUZCU Dr. Öğr. Üyesi Ziya DEMİRKOL Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Dr. Öğr. Üyesi Ayşe	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ

						ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR Öğr. Gör. Dr. Reşit ÇETİNKAYA Cemalettin AKBULUT Bahar YUMAK	
8.	Öğrenci staj SGK bildirimleri	Hatalı/geç bildirim, öğrenci mağduriyeti, idari para cezası ve kamu zararı	Yüksek	Staj tarihleri ve kabul kararlarıyla bildirimleri karşılaştırmak; sistem gönderim teyitlerini dosyalamak; iptal ve tarih değişikliklerini güncellemek.	Her bildirimde ve tarih değişikliğinde	Cemalettin AKBULUT Bahar YUMAK	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
9.	Personel özlük, göreve başlama-ayrılma, izin ve görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, hatalı ödeme, bildirim gecikmesi ve idari sorumluluk	Yüksek	İşlem sürelerini çizelgede izlemek; belgeleri eksiksiz hazırlamak; ilgili birimlere iletim ve teslim teyitlerini dosyalamak.	Her personel işleminde; sürekli bildirimlerde haftalık kontrol	İbrahim MERAL	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
10	Maaş, ek ders, kesintiler, SGK tescil ve kesenek bildirimleri	Fazla/eksik ödeme, sigorta hak kaybı, idari para cezası ve kamu zararı	Yüksek	Maaş ve ek ders bilgilerini onaylı program, görevlendirme, izin ve gerçekleşme kayıtlarıyla karşılaştırmak; kesinti ve bildirimleri kontrol ederek gönderim teyidi almak.	Her aylık tahakkuk döneminde; her bildirimde ve değişiklikte	İbrahim MERAL	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
11	Bütçe teklifi, ödenek takibi ve ödeme emri işlemleri	Ödenek yetersizliği/aşımı, yanlış sınıflandırma, hizmet aksaması ve kamu zararı	Yüksek	İhtiyaçları ve önceki harcamaları karşılaştırmak; harcama öncesi ödenek teyidi almak; ödeme belgelerinin dayanak, tutar, hak sahipliği ve mükerrerlik kontrollerini yapmak.	Bütçe hazırlığında; her harcama ve ödeme öncesinde; aylık ödenek izleme	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ Sedat KARAÇAM İbrahim MERAL	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
12	Satın alma, doğrudan temin, ihale ve piyasa araştırması	Hatalı belge, rekabetin bozulması, çıkar çatışması, kamu zararı ve alım gecikmesi	Yüksek	İhtiyaç, ödenek, onay, fiyat karşılaştırması ve belgeleri kontrol etmek; kaynakları doğrulanabilir şekilde karşılaştırmak; çıkar çatışmasını amire bildirmek.	Her satın alma/alım dosyasında	Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR Sedat KARAÇAM	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
13	Mal ve hizmet tesliminde muayene ve kabul işlemleri	Eksik/ayıplı malın kabulü, hatalı ödeme, kamu zararı ve güvenlik sorunu	Yüksek	Teslim edilen miktar ve niteliği sipariş/teknik şartlarla karşılaştırmak; uygunsuzlukları tutanakla kaydetmek; kabul tamamlanmadan ödeme/kullanım sürecini başlatmamak.	Her teslim ve kabul işleminde	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDEMİR	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
14	Taşınır kayıt, teslim, zimmet ve kullanım yeri işlemleri	Kayıp, kayıt uyumsuzluğu, sorumluluk belirsizliği ve kamu zararı	Yüksek	Giriş-çıkış, zimmet, teslim ve kullanım yeri kayıtlarını zamanında yapmak; değişiklikleri belgelemek; zimmetleri ilgili personelle karşılaştırmak.	Her taşınır hareketinde; en az altı ayda bir zimmet kontrolü	Veysel ÜZER	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
15	Taşınır sayımı, kayıttan çıkarma, depo ve kritik stokların korunması	Fiili-kayıt farkı, malzeme kaybı, hasar, stok tükenmesi ve kamu zararı	Yüksek	Ara dönem ve yıl sonu sayımı yapmak; kayıttan çıkarma belgelerini yetkili kararlarla doğrulamak; depo erişimini ve fiziki koşulları kontrol etmek; kritik stokları izlemek.	Ara dönem ve yıl sonunda; kayıttan çıkarma/teslimde; depo kontrolü aylık	Veysel ÜZER	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
16	Resmî yazışmalar, sürekli evrak, karar kararları ve gizli/kişisel verili belgeler	Süre aşımı, evrak kaybı, yetkisiz paylaşım, gizlilik ihlali ve hak kaybı	Yüksek	Evrakı kayıt ve zimmetle izlemek; son tarih-sorumlu-durum çizelgesi tutmak; erişim yetkilerini sınırlamak; arşivleme ve kişisel veri kurallarına uymak.	Sürekli işlerde günlük/haftalık; erişim yetkilerinde altı aylık; arşivde yıllık kontrol	Sedat KARAÇAM İbrahim MERAL Özlem YILDIZLI Veysel ÜZER Bahar YUMAK Cemalettin AKBULUT	Dr. Öğr Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ

17	Mevzuat takibi, etik kurallar ve iç kontrol/risk faaliyetleri	Mevzuata aykırı işlem, hak kaybı ve kurumsal risklerin artması	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini izlemek; etik ilkelere uymak; riskleri belirlemek, eylemleri izlemek ve kontrol sonuçlarını kayıt altına almak.	Mevzuat değişikliğinde; eylem planı kapsamında altı ayda bir	Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Sedat KARAÇAM	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
18	Stratejik plan, faaliyet raporları ve kurumsal veri bildirimleri	Hatalı/eksik raporlama ve kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Verileri ilgili birimlerden zamanında toplamak, doğrulamak ve raporları belirlenen takvimde hazırlamak.	Raporlama takvimine göre; dönemsel ve yıllık	İbrahim MERAL Özlem YILDIZLI Veysel ÜZER Bahar YUMAK Cemalettin AKBULUT	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
19	Bina, derslik, laboratuvar, çalışma alanları, temizlik ve bakım-onarım	Fiziki aksaklık, iş güvenliği riski, cihaz hasarı ve hizmet kesintisi	Orta	Bakım-onarım ihtiyaçlarını takip etmek; arızaları kayıt altına alıp ilgili birimlere bildirmek; giderilene kadar gerekli güvenlik tedbirlerini almak.	Düzenli saha kontrolü; arıza bildirimi ve giderim sürecinde	Sedat KARAÇAM	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
20	Uygulamalı eğitimlerde teknik donanımın güvenli kullanılması	Yaralanma, cihaz hasarı ve eğitim hizmetinin aksaması	Yüksek	Kullanım ve güvenlik talimatlarını görünür tutmak; öğrencileri bilgilendirmek; cihazı kullanım öncesi kontrol etmek; arıza halinde kullanımı durdurup bildirmek.	Her uygulama öncesinde; dönem başında bilgilendirme	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DUZCU Dr. Öğr. Üyesi Ziya DEMİRKOL Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
21	Bilgi işlem, bilgisayar bakımı, ağ ve sistem güvenliği	Veri kaybı, yetkisiz erişim ve iş sürekliliğinin kesilmesi	Yüksek	Sistem ve cihaz bakımını yapmak; kullanıcı yetkilerini gözden geçirmek; güvenlik yazılımları, yedekleme ve erişim tedbirlerini kontrol etmek.	Düzenli bakım; yetkilerde değişiklikte; yedekleme takvimine göre	Serkan YILDIZ	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
22	Uluslararası değişim programları ve bilimsel/akademik faaliyetler	Yanlış belge, gecikme, ders tanınmaması ve fırsat kaybı	Orta	Başvuru ve görevlendirme takvimini izlemek; öğrenim anlaşması ve değişikliklerini kontrol etmek; dönüş belgelerini ve tanınma kararlarını yetkili kurullarla doğrulamak.	Her başvuru/hareketlilikte ve dönüşte; takvimdeki son tarihlerde	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAMANOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba DUZCU Dr. Öğr. Üyesi Ziya DEMİRKOL Dr. Öğr. Üyesi Coşkun AKÇA Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
23	Kamu kaynakları, cihazlar ve sarf malzemelerinin verimli kullanımı	Kaynak israfı, malzeme kaybı ve kamu zararı	Yüksek	Kamu mallarını korumak; tüketimi ihtiyaçla sınırlamak; arıza, eksiklik ve israfı bildirmek; kaynak kullanımını izlemek.	Sürekli; dönemsel birim kontrolünde	Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR Sedat KARAÇAM	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
24	Kritik idari görevlerin devri ve hizmet sürekliliği	Personel yokluğu, afet veya sistem kesintisinde işlerin durması ve sürelerin kaçırılması	Yüksek	Görev devir formu ve yedek görevli belirlemek; bekleyen işleri kayıt altına almak; sistem kesintisi ve afet senaryolarını içeren iş sürekliliği planı hazırlamak.	Her görev devrinde ve kesintide; plan en az yılda bir gözden geçirilir	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ Sedat KARAÇAM	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ