

|  | <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ<br/>MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ<br/>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>              |                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                  | <b>DOKÜMAN NO:</b>                                                                                       | <b>KYS-LS-008</b>                                                                                               |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>                                                                                     | <b>5.07.2021</b>                                                                                                |                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                  | <b>REV. NO:</b>                                                                                          | <b>2</b>                                                                                                        |                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                  | <b>REV. TARİHİ:</b>                                                                                      | <b>15.09.2026</b>                                                                                               |                                                       |
| S/N                                                                               | HASSAS GÖREVLER                                                                                              | RİSKLER<br>(Görevin Yerine Getirilmemesinin<br>Sonuçları)                                               | RİSK<br>DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ<br>(Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)                                                                                                              | GÖREVİN PERİYODİK<br>KONTROL EDİLMESİ<br>GEREKEN SÜRE                                                    | HASSAS GÖREVİ<br>OLAN<br>PERSONELİN ADI<br>SOYADI                                                               | SORUMLU BİRİM<br>YÖNETİCİSİ                           |
| 1                                                                                 | Mevzuata, etik ilkelere ve iç kontrol düzenlemelerine uygun hareket edilmesi                                 | Eğitim-öğretim ve idari süreçlerde aksama, hak/itibar kaybı, yanlış işlem ve kurumsal hedeflerden sapma | Yüksek         | 2547, 657, 2914 sayılı Kanunlar ile ilgili mevzuatın güncel takibi; etik ve iç kontrol kurallarına ilişkin düzenli bilgilendirme ve kontrol yapılması            | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm/ABD Başkanları, Öğretim Elemanları ve ilgili idari personel | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları / İdari Birimler       |
| 2                                                                                 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu süreçlerinin zamanında yürütülmesi | Kurulların toplanamaması, kararların gecikmesi, idari işlerde aksama ve hak kaybı                       | Yüksek         | Toplantı gündemlerinin zamanında hazırlanması, katılımın sağlanması, kararların yazılması, tebliği ve uygulanmasının takibi                                      | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm/ABD Başkanları, Birim Sekreterleri                                 | Dekanlık / Fakülte Sekreterliği / Bölüm Başkanlıkları |
| 3                                                                                 | Ders planları, ders dağılımları, derslik ve ders programlarının hazırlanması ve uygulanması                  | Eğitim-öğretimde aksama, adaletsiz ders yükü, öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı                      | Yüksek         | Ders görevlendirmelerinin uzmanlık alanlarına göre adil yapılması; derslik ve programların bölüm ve idari birimlerle koordineli hazırlanması ve kontrol edilmesi | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm/ABD Başkanları, Öğretim Elemanları                            | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları                        |
| 4                                                                                 | Sınav programlarının hazırlanması, sınavların yürütülmesi ve gözetmenlik işlemleri                           | Öğrenci hak kaybı, sınavlarda aksama ve akademik işleyişin bozulması                                    | Yüksek         | Sınav programlarının zamanında hazırlanması, çakışmaların kontrolü, gözetmen görevlendirmelerinin yapılması ve sınav uygulamalarının denetlenmesi                | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm/ABD Başkanları, Öğretim Elemanları                            | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları                        |
| 5                                                                                 | Ders içerikleri ve eğitim-öğretim süreçlerinin güncel, eksiksiz ve program amaçlarına uygun yürütülmesi      | Eğitim kalitesinin düşmesi, öğrenme çıktılarının sağlanamaması ve öğrenci hak kaybı                     | Yüksek         | Ders içeriklerinin düzenli gözden geçirilmesi, ilgili komisyonlarla eşgüdüm sağlanması ve dönemsel kontrollerin yapılması                                        | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm/ABD Başkanları, Bölüm Öğretim Elemanları                                                                  | Bölüm Başkanlıkları                                   |
| 6                                                                                 | Öğrenci başarı durumlarının, öğrenci sayılarının ve eğitim göstergelerinin izlenmesi                         | Başarı oranının düşmesi, öğretim elemanı/öğrenci dengesizliği, mezun profilinde yetersizlik             | Orta           | Başarı ve öğrenci istatistiklerinin dönemsel izlenmesi, akademik kurullarda değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması                                     | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm/ABD Başkanları                                                | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları                        |

|    |                                                                                                                         |                                                                                                  |        |                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                  |                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 7  | Öğrenci danışmanlık, uyum ve öğrenci sorunlarının çözümüne yönelik hizmetlerin yürütülmesi                              | Öğrenci hak kaybı, motivasyon ve uyum sorunları, problemlerin büyümesi                           | Orta   | Danışmanlık hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, öğrenci toplantılarının yapılması, sorunların kayıt altına alınarak zamanında çözüme kavuşturulması | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcısı, Bölüm/ABD Başkanları, Akademik Danışmanlar                     | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları                   |
| 8  | Yatay/dikey geçiş, çift anadal, yabancı uyruklu ve özel gereksinimli öğrenciler ile izin/rapor işlemlerinin yürütülmesi | Öğrenci hak ve zaman kaybı, eğitim-öğretimde aksama                                              | Orta   | Başvuru ve belgelerin mevzuat ve takvimlere uygun değerlendirilmesi; ilgili komisyon ve paydaşlarla koordinasyon sağlanması                        | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm/ABD Başkanları, Öğrenci İşleri | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları / Öğrenci İşleri  |
| 9  | Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi                                                  | Haksız işlem, düzenin bozulması, hak kaybı ve cezai/ıdari sonuçlar                               | Yüksek | Soruşturma süreçlerinin yasal sürelerde ve ilgili mevzuata uygun yürütülmesi, kararların ilgili birimlere zamanında bildirilmesi                   | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri                              | Dekanlık / Fakülte Sekreterliği / Öğrenci İşleri |
| 10 | Öğrenci kulüpleri, sosyal-kültürel etkinlikler ve fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarının koordinasyonu               | Etkinliklerde aksama, güvenlik ve düzen sorunları, kurumsal temsil zafiyeti                      | Orta   | Etkinliklerin önceden değerlendirilmesi, ilgili birimlerle koordinasyon ve görevlendirilen akademik personelce danışmanlık yapılması               | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcısı, Görevlendirilen Öğretim Elemanları                             | Dekanlık                                         |
| 11 | Staj ve mezuniyet işlemleri ile ilgili duyuru, belge ve takip süreçlerinin yürütülmesi                                  | Öğrencilerin staja başlayamaması, mezuniyetin gecikmesi, hak ve zaman kaybı                      | Yüksek | Duyuru ve yazışmaların zamanında yapılması, formların ve mezuniyet belgelerinin takibi, web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulması               | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Öğrenci İşleri Birim Personeli                                                   | Öğrenci İşleri                                   |
| 12 | Akademik yıl başı, dönem sonu ve genel durum değerlendirme toplantılarının yapılması                                    | Koordinasyon eksikliği, performans düşüklüğü, sorunların zamanında tespit edilememesi            | Orta   | Akademik dönem başı ve sonunda düzenli toplantılar yapılarak eğitim, araştırma, idari ve sosyal süreçlerin değerlendirilmesi                       | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm/ABD Başkanları ve Öğretim Elemanları                                       | Bölüm Başkanlıkları                              |
| 13 | Stratejik plan, faaliyet raporu, performans göstergeleri ve kalite çalışmalarının yürütülmesi                           | Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü, veri ve raporlama eksikliği              | Yüksek | Birimler arası veri akışının sağlanması, göstergelerin düzenli izlenmesi, raporların zamanında hazırlanması ve kalite süreçlerine katılım          | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm/ABD Başkanları, Öğretim Elemanları  | Dekanlık / Bölüm Başkanlıkları                   |
| 14 | Bilimsel araştırma, yayın, toplantı ve akademik gelişim faaliyetlerinin desteklenmesi                                   | Bilimsel performansın düşmesi, kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve akademik görünürlüğü azalması | Orta   | Araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi; sempozyum, konferans ve panel gibi etkinliklerin teşvik edilmesi ve gerekli desteğin sağlanması      | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm/ABD Başkanları ve Öğretim Elemanları                                       | Bölüm Başkanlıkları                              |
| 15 | Erasmus ve diğer ulusal/uluslararası değişim programlarının yürütülmesi                                                 | Öğrenci/öğretim elemanı hak kaybı, uluslararasılaşma ve akademik kalite hedeflerinde gerileme    | Orta   | Koordinatörlerin görevlendirilmesi, anlaşma ve hareketlilik süreçlerinin zamanında yürütülmesi ve ilgili tarafların bilgilendirilmesi              | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm/ABD Başkanları, Değişim Programı Koordinatörleri                           |                                                  |

|    |                                                                                                                                 |                                                                                  |        |                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                    |                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 16 | Akademik ve idari personelin görevlendirme, kadro, göreve başlama/ayrılma, görev süresi uzatımı ve SGK işlemlerinin yürütülmesi | Hak, zaman ve itibar kaybı; personel işlerinde aksama işlemlerinin yürütülmesi   | Yüksek | Tüm özlük ve kadro işlemlerinin yasal sürelerde yürütülmesi, gerekli bilgi ve belgelerin ilgili üst birimlere zamanında iletilmesi                          | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Birim Personeli                 | Fakülte Sekreterliği / Personel İşleri     |
| 17 | Akademik ve idari personel soruşturma, izin ve mal bildirimi işlemlerinin yürütülmesi                                           | Hak kaybı, cezai yaptırım ve mevzuata aykırılık                                  | Yüksek | İşlemlerin ilgili mevzuat ve yasal süreler doğrultusunda titizlikle takip edilmesi; izin ve mal bildirim kayıtlarının güncel tutulması                      | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Personel İşleri Birim Personeli / Tüm Personel                     | Personel İşleri                            |
| 18 | Maaş, ek ders, kesinti, sosyal yardım ve SGK kesenek işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması                                  | Kişî ve kamu zararı, hak kaybı, gecikme ve cezai yaptırım                        | Yüksek | Tahakkuk ve kesintilerin çift kontrolle yürütülmesi, birimler arası koordinasyonun sağlanması, SGK bildirimlerinin yasal sürede yapılması                   | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Maaş Tahakkuk Birim Personeli, Bölüm/ABD Başkanları                | Maaş Tahakkuk Birimi / Bölüm Başkanlıkları |
| 19 | Bütçenin hazırlanması, yönetimi ve ödeme emri süreçlerinin yürütülmesi                                                          | Bütçe açığı, kamu zararı, ödenek yetersizliği ve hizmetlerde aksama              | Yüksek | Geçmiş ve gelecek dönem ihtiyaçları dikkate alınarak bütçe planlanması; ödeme belgelerinin mevzuata uygun ve kontrollü hazırlanması                         | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Fakülte Sekreteri, Maaş Tahakkuk ve Satın Alma Birim Personeli     | Fakülte Sekreterliği / Mali Birimler       |
| 20 | Satın alma ve ihale süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesi                                                                     | Kamu zararı, haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama ve alımın gecikmesi   | Yüksek | İhtiyaçların doğru belirlenmesi, ödenek kontrolü, piyasa araştırmasında rekabetin sağlanması, gizlilik ve mevzuat kurallarına uyulması                      | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcısı, Satın Alma Birim Personeli                       | Dekanlık / Satın Alma Birimi               |
| 21 | Taşınırıların teslim alma, kayıt, giriş-çıkış ve hesap cetvellerinin düzenlenmesi                                               | Kamu zararı, mali kayıp, kayıt dışılık ve yolsuzluk riski                        | Yüksek | Taşınırıların sayılarak ve kontrol edilerek teslim alınması, giriş-çıkışların gecikmeden kaydedilmesi ve belge/cetvellerin düzenli tutulması                | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi                                            | Taşınır Kayıt Birimi                       |
| 22 | Taşınırıların korunması, sayımı, stok kontrolü ve malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması                                       | Kamu zararı, malzeme kaybı, hizmetlerin aksaması ve ihtiyaçların karşılanamaması | Yüksek | Periyodik sayım ve stok kontrolü yapılması, asgari stok seviyelerinin izlenmesi, yangın/çalınma/bozulmaya karşı tedbir alınması ve ihtiyaçların planlanması | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi                                            | Taşınır Kayıt Birimi                       |
| 23 | Fakülte bina, oda, derslik ve fiziki alanlarının kullanım, bakım-onarım ve çevre düzenleme süreçlerinin yürütülmesi             | Fiziki sorunlar, çalışma veriminde düşüş, hak kaybı ve hizmetlerde aksama        | Orta   | Birimlerle koordineli kullanım planlaması yapılması; bakım-onarım, temizlik ve çevre düzenleme ihtiyaçlarının düzenli kontrol edilmesi                      | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | Dekanlık / Fakülte Sekreterliği            |
| 24 | Kaynakların, kamu mallarının ve sarf malzemelerinin verimli, etkin ve ekonomik kullanılması                                     | Kamu zararı, israf, mali kayıp ve kurumsal hedeflerde aksama                     | Yüksek | Elektrik, bilgisayar, projeksiyon ve sarf malzemelerinin ihtiyaç ölçüsünde kullanılması; israf ve uygunsuzlukların üst birimlere bildirilmesi               | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Tüm Akademik ve İdari Personel                                     | Tüm Birimler                               |

|    |                                                                                                                               |                                                                                                       |               |                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                   |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 25 | Gelen-giden evrakların kayıt, dağıtım, zimmet ve süreli yazı takip işlemlerinin yürütülmesi                                   | Evrak kaybı, işlerin aksaması, hak ve zaman kaybı                                                     | <b>Yüksek</b> | Evrakların zamanında kaydedilmesi, zimmetle dağıtılması, süreli yazıların takip edilmesi ve cevapların yasal/kurumsal sürelerde verilmesi              | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Fakülte Sekreteri, Birim Sekreterleri, Evrak Kayıt ve ilgili birim personeli                      | Fakülte Sekreterliği / Evrak Kayıt / Birim Sekreterlikleri |
| 26 | Gizli ve kişisel nitelikteki bilgi ve belgelerin korunması                                                                    | Bilgi güvenliği ihlali, itibar ve güven kaybı, hak kaybı                                              | <b>Yüksek</b> | Gizlilik kurallarına uyulması, belgelerin yetkisiz kişilerin erişimine kapalı tutulması ve gerekli fiziksel/dijital güvenlik önlemlerinin alınması     | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Fakülte Sekreteri, Birim Sekreterleri, Evrak Kayıt ve ilgili personel                             | Tüm İdari Birimler                                         |
| 27 | Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve yönetim tarafından verilen akademik/ıdari görevlerin zamanında yerine getirilmesi | Akademik ve idari işlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve yönetim zaafı                             | <b>Yüksek</b> | Görev dağılımlarının açık yapılması, mazeretlerin önceden bildirilmesi, işlerin zamanında tamamlanmasının izlenmesi                                    | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm/ABD Başkanları, Öğretim Elemanları ve İdari Personel | Tüm Birimler                                               |
| 28 | PC bakım-onarım ve bilişim altyapısının sürekliliğinin sağlanması                                                             | İş sürekliliğinin bozulması, kamu zararı, lisanssız yazılım kullanımı ve uygun olmayan donanım temini | <b>Yüksek</b> | Arızaların zamanında giderilmesi, yedek parçaların bulundurulması, lisans kontrollerinin yapılması ve kritik birimlerde UPS kullanılması               | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bilgi İşlem Birim Personeli                                                                       | Bilgi İşlem-Teknik Servis                                  |
| 29 | Ağ, sistem ve bilgi güvenliğinin sağlanması                                                                                   | Siber saldırı, veri/sistem kaybı, hizmet kesintisi ve kurumsal prestij kaybı                          | <b>Yüksek</b> | Güvenlik duvarı ve antivirüs uygulamalarının güncel tutulması, ağ ve sistemlerin düzenli kontrol edilmesi ve güvenlik açıklarına karşı tedbir alınması | Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bilgi İşlem Birim Personeli                                                                       | Bilgi İşlem-Teknik Servis                                  |