

EK-1. Hassas Görevler Listesi

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 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	Maaş Tahakkuk Birimi	Personel maaş ve tahakkuk işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yürütülmemesi; çalışanların mali haklarının gecikmesine veya hatalı ödenmesine, ödeme ve kesinti işlemlerinde yanlışlıklara, kurumun mali yükümlülüklerinin aksamasına ve kamu zararına neden olabilir. Ayrıca hatalı veya eksik işlemler nedeniyle idari ve mali sorumluluk doğabilir.	Yüksek	*Personelin göreve başlama, ayrılma, nakil, terfi, derece/kademe, aile yardımı, sendika, BES, icra, rapor vb. maaşa etki eden bilgilerinin kontrol edilmesi ve güncellenmesi. *Personelin aylık maaş, ek ödeme, tazminat, kesinti ve diğer mali haklarına ilişkin bilgilerin ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi. *Güncel personel ve ödeme bilgileri sisteme işlenerek maaş hesaplama işleminin gerçekleştirilmesi. *Maaş ve tahakkuk işlemlerine ilişkin belgelerin düzenli şekilde dosyalanması ve gerektiğinde erişilebilir durumda tutulması. *Maaşa etki eden yeni görevlendirme, izin, rapor, terfi, kesinti veya diğer değişikliklerin takip eden dönemlerde sisteme doğru şekilde yansıtılması.	Yılda 1 Kez(Göreve ilişkin değişiklik olması halinde ayrıca gözden geçirilir.)	Yıldırım BAL Şef	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri
2	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırın giriş, çıkış, devir, kayıt, muhafaza ve yönetim işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında gerçekleştirilmemesi; taşınır kayıtlarının güncel ve doğru tutulmamasına, taşınırın kaybolması veya kontrol dışı kalmasına, kamu zararına ve sorumluluk doğmasına neden olabilir. Ayrıca taşınır işlemlerine ilişkin rapor ve cetvellerin süresinde hazırlanamaması, mali ve idari işlemlerde	Yüksek	*Taşınırın teslim alınması ve mevzuata uygun şekilde kontrol edilmesi, taşınır işlem fişleri düzenlenerek kayıt altına alınması, giriş ve çıkış işlemlerinin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi, taşınırın ilgili personele teslim edilmesi ve zimmet işlemlerinin yapılması, devir ve iade	Yılda 1 Kez(Göreve ilişkin değişiklik olması halinde ayrıca		

		aksamalara ve denetimlerde uygunsuzlukların tespit edilmesine yol açabilir.		işlemlerinin takip edilmesi, taşınırların muhafaza ve kontrolünün sağlanması, dönemsel sayımların yapılması, ihtiyaç fazlası veya kullanılamaz durumdaki taşınırın ilgili işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli cetvel, rapor ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanarak ilgili birimlere sunulması		Emel KAYA V.H.K.İ	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri
3	Satın Alma Birimi	Doğrudan temin sürecinde piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve sağlıklı yapılmaması belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ya da mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi nedeniyle kamu zararının oluşması ihtiyacın uygun şartlarla karşılanmaması ve idari mali sorumluluk doğurması.	Yüksek	*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında ihtiyacın birimlerden belirlenmesi ve talep yazısının alınması. *Teknik şartname ve gerekli belgelerin hazırlanması. Ödenek durumunun kontrol edilmesi. *Yaklaşık maliyetin belirlenmesi. *Doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi. * Gerekli onay ve kararların alınması. * Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi. * Satın alma işleminin sonuçlandırılması. * Mal veya hizmetin teslim alınması ve kontrolünün yapılması. * Fatura ve ödeme belgelerinin hazırlanarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi. * Satın alma belgelerinin düzenli şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi.	Yılda 1 Kez(Göreve İlişkin değişiklik olması halinde ayrıca gözden geçirilir.)	Hülya KUYUMCU Şef	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri
4	Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Biriminin görev alanında bulunan resmi yazışmaların, personel görevlendirmelerinin, izin işlemlerinin ve özlük bilgilerinin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yürütülmemesi; personelin özlük haklarına ilişkin işlemlerin gecikmesine veya hatalı yürütülmesine, görevlendirmelerin süresi içerisinde yapılamamasına ve izin süreçlerinde aksamalara neden olabilir. Ayrıca personel bilgilerinin güncel tutulmaması veya ilgili sistemlere zamanında işlenmemesi, kurumun personel bilgilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz etkileyebilir. Yazışmaların süresinde cevaplandırılmaması, kurum içi ve kurumlar arası iş ve işlemlerin aksamasına; görev, izin ve özlük işlemlerindeki gecikmeler ise personel mağduriyetlerine ve idari sorumluluk doğmasına yol açabilir	Orta	*Personelin atama, göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülmesi *Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve diğer izin işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi *Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve diğer izin işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi. * Personel görevlendirme işlemlerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi. * Derece ve kademe ilerlemesi, terfi ve diğer özlük işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuata göre takip edilmesi. * Personelle ilgili resmi yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Yılda 1 Kez(Göreve İlişkin değişiklik olması halinde ayrıca gözden geçirilir.)	Öznur GULBAY Hemşire	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri

				hükümlerine uygun olarak hazırlanması ve süresi içerisinde sonuçlandırılması. *Personel bilgilerinin ve özlük dosyalarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun şekilde korunması ve arşivlenmesi.			
5	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Biriminin öğrencilere ilişkin kayıt, ders, sınav, mezuniyet, yatay geçiş, intibak, izin, ilişik kesme ve benzeri işlemleri süresi içerisinde ve doğru şekilde yürütmemesi; öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinin aksamasına, akademik durumlarının hatalı değerlendirilmesine ve çeşitli hak kayıplarının oluşmasına neden olabilir. Öğrenci bilgilerinin ilgili sistemlere zamanında ve doğru aktarılması, resmi belgelerin düzenlenmesinde ve öğrenci taleplerinin sonuçlandırılmasında gecikmelere yol açabilir.	Orta	* Öğrenci kayıt, kayıt yenileme ve ilişik kesme işlemlerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesi. * Sınav, not ve başarı durumlarına ilişkin işlemlerin ilgili mevzuat ve Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi. * Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal işlemlerinin 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi. * Öğrenci izin ve kayıt dondurma işlemlerinin üniversitenin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması. * Mezuniyet ve diploma işlemlerinin öğrencinin mezuniyet şartlarını sağladığının kontrol edilmesi suretiyle ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi. * Öğrencilere ilişkin resmi yazışma, belge ve başvuruların süresi içerisinde hazırlanması ve sonuçlandırılması. * Öğrenci bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS gibi ilgili sistemlere zamanında ve doğru şekilde işlenmesi. * Öğrenci dosyaları ve kayıtlarının mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi.	Yılda 1 Kez(Göreve İlişkin değişiklik olması halinde ayrıca gözden geçirilir.)	Mustafa ALTINBAŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri
6	Bölüm Sekreterliği Birimi	Bölüm Sekreterliklerinin bölümün akademik ve idari işleyişine ilişkin yazışma, belge ve evrak takibi, ders ve sınav programlarının yürütülmesi, öğretim elemanlarına yönelik duyuru ve görevlendirmelerin iletilmesi, öğrenci taleplerinin ilgili birimlere aktarılması ve bölüm kurullarına ilişkin işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmemesi; bölümün eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinde aksamalara neden olabilir. Evrak ve yazışmaların süresinde ilgili kişi veya birimlere ulaştırılmaması, bilgi akışının kesintiye uğramasına ve iş süreçlerinin gecikmesine yol açabilir. Ayrıca öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik işlemlerin zamanında takip edilmemesi, hak kayıpları ve mağduriyetler oluşturabileceği gibi idari sorumluluk doğurabilir.	Orta	* Bölüme gelen ve bölümden gönderilen resmi yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kayıt, dağıtım ve takibinin yapılması. *Bölüm kurul ve komisyon toplantılarına ilişkin gündem, yazışma, karar ve tutanak işlemlerinin hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi. *Ders ve sınav programlarına ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulması. * Öğretim elemanlarının ders, izin, görevlendirme ve diğer idari işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması ve 2547 sayılı	Yılda 1 Kez(Göreve İlişkin değişiklik olması halinde ayrıca gözden geçirilir.)	Yasin KOÇAR Memur	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri

			Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde takibinin yapılması. * Öğrencilerden gelen dilekçe, başvuru ve taleplerin alınarak ilgili akademik ve idari birimlere zamanında iletilmesi. * Bölüm faaliyetleri kapsamında gerekli belge, rapor, yazı ve formların hazırlanması ve süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmesi. * Bölüme ait dosya ve evrakların düzenli şekilde tutulması, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilebilir durumda bulundurulması. * Bölümün eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerine ilişkin yazışma ve bilgi akışının düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması.			
--	--	--	---	--	--	--

EK-2. Hassas Görev Analiz Formu

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	Doküman No	KYS-FRM-824
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

Birim:	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Maaş-Tahakkuk Birimi		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof.Dr.Fatma Zehra PATTABANOĞLU Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Maaş Tahakkuk Birimi	*Maaş ve diğer özlük ödemelerinin hatalı veya eksik hesaplanması *Personelin ücret, ek ödeme, kesinti ve diğer mali bilgilerinin yanlış işlenmesi *İzin, rapor, göreve başlama/ayrılma, derece-kademe ve benzeri değişikliklerin maaşa yanlış veya geç yansıtılması *Fazla veya yersiz ödeme yapılması sonucunda kamu zararı oluşması *Vergi, SGK ve diğer yasal kesintilerin yanlış hesaplanması veya uygulanması *KBS ve diğer sistemlere hatalı veri girişi yapılması * Maaş bilgilerinin ve personel özlük bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması	*Maaş tahakkuk işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun ve (KBS) dikkatli ve kontrollü bir şekilde kullanılarak yürütülmektedir. *Personelin özlük bilgilerinde meydana gelen değişiklikler düzenli olarak takip edilmekte ve maaş hesaplamalarına zamanında yansıtılmaktadır. *Maaş, ek ödeme, vergi, SGK ve diğer ödeme unsurları mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilmekte; KBS'ye yapılan veri girişleri dikkatle incelenerek hatalı veya eksik işlem yapılmasının önüne geçilmektedir. - Maaş tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi, *KBS'nin dikkatli ve kontrollü kullanılması ve personelin ilgili mevzuata hâkim olması sayesinde işlemlerin doğru, zamanında ve güvenilir şekilde gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir.	*Maaş tahakkuk işlemlerinde kullanılan mevzuat ve uygulamaların güncelliğinin düzenli olarak kontrol edilmesi.
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Nurcan HASANOĞLU Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza: ..			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Yıldırım BAL Unvanı: Şef Tarih:/...../..... İmza:			

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	Doküman No	KYS-FRM-824
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

Birim:	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Taşınır Kayıt Birimi		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof.Dr.Fatma Zehra PATTABANOĞLU Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Taşınır Kayıt Birimi	*Taşınırın kayıt altına alınmasının gecikmesi veya eksik yapılması * Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmaması * Taşınırın kaybolması, çalınması veya amacı dışında kullanılması * Dayanıklı taşınırın kullanıcılarına zamanında teslim edilmemesi veya teslim kayıtlarının tutulmaması * Taşınırın zimmet işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması * Sayım işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun gerçekleştirilmemesi * Sayım sonuçları ile kayıtlar arasında oluşan farklılıkların tespit ve takibinin yapılmaması * Taşınır işlem fişlerinin ve diğer belgelerin eksik, hatalı veya usulsüz düzenlenmesi * Taşınırın depolama ve muhafaza koşullarının yetersiz olması * Taşınır kayıtlarının elektronik sistemlere (TKYS) hatalı girilmesi	*Taşınır işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmekte; giriş, çıkış, devir, zimmet ve kayıttan düşme işlemleri TKYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır. *Taşınırın fiili durumları ile kayıtlarının uyumu düzenli olarak kontrol edilmekte, sayım ve belge düzenleme işlemleri zamanında gerçekleştirilmektedir. Taşınırın muhafazası, zimmet ve arşiv işlemleri kontrol altında tutulmaktadır. *TKYS kayıtlarının doğruluğu ve güncelliği işlem sonrasında kontrol edilmektedir.	*Taşınır kayıtları ile fiili durumun uyumunu sağlamak amacıyla periyodik kontroller yapılması, zimmetli taşınırın kullanım durumlarının takip edilmesi, TKYS kayıtlarının belirli aralıklarla kontrol edilmesi.
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Nurcan HASANOĞLU Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza: ..			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Emel KAYA Unvanı: V.H.K.İ Tarih:/...../..... İmza:			

EK-2. Hassas Görev Analiz Formu

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	Doküman No	KYS-FRM-824
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

Birim:	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Satın Alma Birimi		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof.Dr.Fatma Zehra PATTABANOĞLU Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Satın Alma Birimi	* Doğrudan temin şartlarının mevzuata uygun değerlendirilmemesi. * Doğrudan temin parasal limitlerinin aşılması. * İhtiyaçların parçalara bölünerek doğrudan temin edilmesi. * Piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve objektif yapılmaması. * Teknik şartların/özelliklerin ihtiyacı tam karşılamayacak şekilde belirlenmesi. * Mal veya hizmetin şartlara uygun teslim alındığının yeterince kontrol edilmemesi. * Satın alma belgelerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi.	*Doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen satın alma işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmekte; doğrudan temin şartları ve parasal limitler kontrol edilmekte, ihtiyaçlar bütüncül olarak değerlendirilerek parçalı alım yapılmaması sağlanmaktadır. Piyasa fiyat araştırması yapılmakta, mal veya hizmetin teknik özellikleri ile teslim uygunluğu kontrol edilmekte ve satın alma işlemlerine ilişkin belgeler düzenli olarak kontrol edilerek arşivlenmektedir.	*Doğrudan temin kapsamında gerçekleştirilen alımların yıllık toplam tutarları periyodik olarak kontrol edilecek, benzer nitelikteki ihtiyaçların parçalı alımlara bölünmesi önlenecek, piyasa fiyat araştırmalarında mümkün olduğunca birden fazla teklif alınacaktır.
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Nurcan HASANOĞLU Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza: ..			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı:Hülya KUYUMCU Unvanı: Şef Tarih:/...../..... İmza:			



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	KYS-FRM-824
İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

Birim: İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Personel-Özlük İşleri Birimi

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi: Prof.Dr.Fatma Zehra PATTABANOĞLU
Unvanı: Dekan
İmza:

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Personel-Özlük Birimi	*Personel özlük işlemlerinin zamanında ve doğru yürütülmemesi, personel bilgilerinin eksik veya hatalı kaydedilmesi, izin ve rapor işlemlerinde hata yapılması, görevlendirme ve atama işlemlerinin süresinde gerçekleştirilmemesi, özlük dosyalarının eksik veya düzensiz tutulması, kişisel verilerin gizliliğinin ihlal edilmesi ve mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi.	*Personel özlük işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmekte, personel bilgilerinin güncelliği ve doğruluğu kontrol edilmekte, izin, rapor, atama ve görevlendirme işlemleri süresi içinde kayıt altına alınmakta, özlük dosyaları düzenli şekilde tutulmakta ve kişisel verilerin gizliliğinin korunmasına yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.	*Personel işlemlerinin ikinci bir personel tarafından kontrol edilmesi, izin ve rapor sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi, özlük dosyalarının periyodik olarak kontrol edilmesi, mevzuat değişikliklerinin düzenli olarak takip edilmesi

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir: Nurcan HASANOĞLU
Unvanı: Fakülte Sekreteri
İmza: ..

Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim)
Adı Soyadı: Öznur GÜLBAY
Unvanı: Hemşire
Tarih:/...../.....
İmza:

EK-2. Hassas Görev Analiz Formu

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	Doküman No	KYS-FRM-824
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

Birim:	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof.Dr.Fatma Zehra PATTABANOĞLU Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Öğrenci İşleri Birimi	*Öğrenci belgelerinin (öğrenci belgesi, transkript vb.) hatalı düzenlenmesi veya yetkisiz kişilere verilmesi. *YÖK, Üniversite yönetmelikleri ve diğer ilgili mevzuatta yapılan değişikliklerin takip edilmemesi. * Not ve mezuniyet işlemlerinde hata yapılması *Yatay geçiş, ÇAP, yandal ve intibak işlemlerinde hata yapılması. *Öğrencilere verilen bilgi ve yönlendirmelerin mevzuata veya güncel uygulamalara aykırı olması. *Mevzuat ve akademik takvim değişikliklerinin takip edilmemesi. * Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi * Belge ve kayıtların eksik veya hatalı tutulması.	*Öğrenci işlemleri, ilgili kanun yönetmelik yönerge ve Üniversite Mevzuatına uygun yürütülmektedir. *Öğrenci bilgilerinin doğruluğu ve güncelliği işlem öncesi ve sonrasında kontrol edilmektedir. *Not girişleri ve not değişiklikleri yetkili kişiler tarafından yapılmakta ve gerekli kontroller gerçekleştirilmektedir. *Mezuniyet işlemlerinde öğrencilerin ders, kredi ve diğer mezuniyet koşulları kontrol edilmektedir. *Yatay geçiş, ÇAP, yandal, intibak ve muafiyet işlemleri ilgili mevzuat ve komisyon kararları doğrultusunda yürütülmektedir. *Öğrenci dosyaları ve resmi belgeler düzenli olarak arşivlenmektedir. - Akademik takvimde belirtilen süreler takip edilerek işlemlerin zamanında tamamlanması sağlanmaktadır.	*Tamamlanan işlemlere ilişkin belgelerin düzenli olarak kontrol edilerek elektronik ve fiziki arşiv düzeninin güçlendirilmesi..
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Nurcan HASANOĞLU Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza: ..			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Mustafa ALTINBAŞOĞLU Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Tarih:/...../..... İmza:			

EK-3. İlave Tedbirler Eylem Planı

Hassas Görevler Listesindeki (EK-1) analiz sonucunda risklerin daha güçlü yönetilmesi için ilave tedbir öngörülen hususlar, sorumluları ve tamamlanma takvimi ile birlikte aşağıdaki tabloda izlenir.

EK-3 İlave Tedbirler Eylem Planı

S/N	HASSAS GÖREV	Birim/Alt Birim	RİSK FAKTÖRÜ	ALINACAK İLAVE TEDBİR	SORUMLU	PLANLANAN TAMAMLANMA TARİHİ	DURUM
1	Maaş Tahakkuk Birimi	Mali İşler	Maaş ve tahakkuk işlemlerinde personel bilgilerinin hatalı veya eksik işlenmesi, maaş hesaplamalarında hata yapılması, kesinti ve ödemelerin yanlış uygulanması, işlemlerin süresinde tamamlanmaması ve mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi.	Personel bilgilerindeki değişikliklerin düzenli olarak takip edilmesi ve KBS kayıtları ile maaş bordrolarının karşılaştırılarak kontrol edilmesi.	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri	06.10.2026	Bu tarihten sonra sürekli uygulanır.
2	Taşınır Kayıt Birimi	Mali İşler	Taşınır kayıt işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmaması, taşınırın kaybolması veya kayıtlarla fiili durumun uyuşmaması, zimmet ve sayım işlemlerinde hata yapılması ve taşınırın usulüne uygun muhafaza edilmemesi.	Taşınır kayıtlarının ve zimmetlerin periyodik olarak kontrol edilmesi, fiili durum ile TKYS kayıtlarının karşılaştırılması ve tespit edilen farklılıkların zamanında giderilmesi.	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri	06.10.2026	
3	Satın Alma Birimi	Mali İşler	Doğrudan temin işlemlerinde mevzuata uygun hareket edilmemesi, piyasa fiyat araştırmasının yetersiz yapılması ve belgelerde hata veya eksiklik bulunması.	* Mal veya hizmetin tesliminde teknik şartlara uygunluğunun kontrol edilmesi. * Tekliflerin fiyat ve ihtiyaç uygunluğu yönünden karşılaştırılması. * Doğrudan temin limitlerinin ve mevzuat değişikliklerinin düzenli takip edilmesi.	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri	06.10.2026	Bu tarihten itibaren sürekli uygulanır.

4	Personel İşleri Birimi	Özlük İşlemleri	Personel özlük işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında yürütülmemesi, personel bilgilerinin eksik veya hatalı kaydedilmesi, izin ve rapor işlemlerinde hata yapılması, özlük dosyalarının düzenli tutulmaması ve kişisel verilerin gizliliğinin ihlal edilmesi.	Personel özlük bilgilerinin periyodik olarak kontrol edilmesi, izin ve rapor işlemlerinin düzenli takip edilmesi ve özlük dosyalarının güncelliğinin belirli aralıklarla kontrol edilmesi.	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri	06.10.2026	Bu tarihten itibaren sürekli uygulanır.
5	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında yürütülmemesi, öğrenci bilgilerinin eksik veya hatalı kaydedilmesi, not ve mezuniyet işlemlerinde hata yapılması, başvuru ve taleplerin süresinde sonuçlandırılmaması.	Mevzuat değişiklikleri konusunda görevli personelin bilgilendirilmesi. *Öğrenci işlemlerine ilişkin başvuru ve belgelerin işlem öncesinde kontrol edilmesi, eksik veya hatalı belgelerin tamamlanması ve sonuçlandırılan işlemlerin kayıt altına alınarak takip edilmesi.	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri	06.10.2026	Bu tarihten itibaren sürekli uygulanır.
6	Bölüm Sekreterliği Birimi	Bölüm Sekreterliği	Bölüm sekreterliği işlemlerinin zamanında ve doğru yürütülmemesi, resmî yazışma ve evrak işlemlerinde hata yapılması, kurul ve komisyon kararlarının takibinde aksaklık yaşanması, öğrenci taleplerinin gecikmesi ve belgelerin düzenli arşivlenmemesi.	Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kontrol edilmesi, yazışma ve talimatlara ilişkin sürelerin takip edilmesi, kurul ve komisyon kararlarının uygulanmasının izlenmesi.	Nurcan HASANOĞLU Fakülte Sekreteri	06.10.2026	Bu tarihten itibaren sürekli uygulanır.