	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ CİDE RIFAT ILGAZ 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 GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Harcama Yetkilisinin Onay, Bütçe Yönetimi ve Kaynak Tahsis İşlemleri	Bütçe ödeneklerinin aşılması veya mevzuata aykırı harcama yapılması, 5018 sayılı Kanun kapsamında kamu zararına sebebiyet verilmesi, Sayıştay denetim bulgusu çıkması, kurumsal itibar kaybı ve idari/mali sorumluluk doğması.	Yüksek	1. Yıl başında Yüksekokul bütçe ödeneklerinin ve tertiplerinin kontrol edilmesi, 2. Alım ve ödeme öncesinde harcama talimatları ve onay belgelerinin bütçe tertibine, ödenek durumuna ve mevzuata uygunluğunun incelenmesi, 3. Gerçekleştirme görevlisi paraf ve kontrolü bulunmayan ödeme emri belgelerinin imzalanmaması, 4. Yetki devri veya görevden ayrılma durumlarında usulüne uygun resmi vekalet onayının alınması ve EBYS/MYS sistem yetkilerinin düzenlenmesi.	Yapılan her harcama işleminde; bütçe gerçekleşmeleri 3'er aylık dönemler halinde ve yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)	Yüksekokul Müdürü
2	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Alınması ve Yürütülmesi	Kurul kararlarının 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata aykırı alınması, toplantı ve karar nisaplarına uyulmaması, kararların süresi içinde Rektörlüğe/ÖİDB'ye iletilmemesi nedeniyle öğrenci veya personel hak kayıplarının doğması, idari dava ve itibar kaybı riski.	Yüksek	1. Kurul gündemlerinin toplantı öncesinde belirlenmesi, mevzuata ve dayanak belgelere uygunluğunun incelenerek üyelere bildirilmesi, 2. Toplantıların yasal nisaplara uygun olarak fiziki/elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve vekalet durumlarının tutanak altına alınması, 3. Karar metinlerinin mevzuata uygun yazılması, toplantıya katılan tüm üyelerce ıslak imza veya EBYS üzerinden e-imza ile imzalanması, 4. Alınan kararların yıl/sayı sırasıyla elektronik ortamda ve birim arşivinde güvenli klasörlerde yedeklenerek gereği için ilgili üst birimlere (Rektörlük, ÖİDB, PDB) yasal süresi içinde üst yazıyla sevk edilmesi.	Alınan her kurul kararında; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Yüksekokul Müdürü / Kurul Üyeleri	Yüksekokul Müdürü
3	Birim İdari Süreçlerinin Koordinasyonu, İş Bölümü ve Faaliyetlerin Sürekliliği (Vekalet/Görev Devri) İşlemleri	Personel yetersizliği veya izin/rapor durumlarında idari ve mali hizmetlerin aksaması, iş akışlarında tıkanma yaşanması, süreli resmî yazıların gecikmesi, kurumsal itibar kaybı ve yönetim zaafı oluşması	Yüksek	1. Birim personelinin yıllık izin, mazeret izni veya görevlendirme öncesinde yazılı görev vekalet formlarının düzenlenmesi ve EBYS üzerinde vekil kullanıcı tanımlamalarının yapılması, 2. Personel ayrılmalarında veya görev değişikliklerinde Taşınır Mal Yönetmeliği ve KYS prosedürlerine uygun resmi devir-teslim tutanağının düzenlenmesi ve ambar/kasa/evrak devrinin sağlanması, 3. Süreli ve ivedi evrakların takibi için haftalık iş takip kontrol listelerinin oluşturulması ve hiyerarşik amirlerce denetlenmesi, 4. İdari büroların iş ve evrak akışlarının periyodik olarak yerinde denetlenmesi; aksayan yönlerin birim amirine bildirilerek gerekli idari tedbirlerin alınması.	Günlük ve haftalık takip; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
4	Gizlilik Dereceli Evrak, Resmî Yazışma ve Arşiv Güvenliği İşlemleri	Gizlilik dereceli ("Gizli", "Hizmete Özel") yazıların yetkisiz kişilerin eline geçmesi, kişisel verilerin korunması (KVKK) mevzuatının ihlal edilmesi, tebligatların gecikmesi nedeniyle idari/yargısal hak kayıpları yaşanması, evrak kaybı ve kurumsal itibar zedelenmesi.	Yüksek	1. Gizlilik dereceli ve kişiye özel evrakların EBYS üzerinden yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından açılması, fiziki evrakların ise kilitli dolap/kasada muhafaza edilmesi, 2. Soruşturma, disiplin veya personel özlük dosyalarına ait yazışmaların kapalı zarf/gizli kod usulüyle yürütülmesi ve ilgilisine imza karşılığı teslim edilmesi, 3. Süreli ve günlü yazıların EBYS üzerinden günlük olarak taranarak gecikmeye mahal verilmeden ilgili birim veya personele sevk edilmesi, 4. Birim arşivindeki evrakların Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatına uygun şekilde tasnif edilmesi, yetkisiz girişlerin önlenmesi ve yangın/su basması gibi risklere karşı fiziki güvenliğin sağlanması.	Günlük kontrol; arşiv ve gizlilik prosedürleri yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Yüksekokul Sekreteri / Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Müdürü
5	Kalite Güvence Sistemi, KVYS Veri Girişleri, BİDR ve PUKÖ Süreçlerinin Yürütülmesi ve İzlenmesi	KVYS sistemine hedef-faaliyet gerçekleşme verileri ile kanıt belgelerinin eksik, hatalı veya takvim süresi dışında girilmesi; Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ve PUKÖ çevrimlerinin zamanında tamamlanamaması nedeniyle YÖKAK ve üniversite kalite denetimlerinde birimin akreditasyon puanının düşmesi, kurumsal itibar kaybı ve yönetim zaafı doğması.	Yüksek	1. Üniversite Kalite Koordinatörlüğü takvimi doğrultusunda birim hedef-faaliyet kartlarının ve göstergelerinin dönemler itibarıyla takip edilmesi, 2. Akademik ve idari birimlerden talep edilen kalite verileri ile kanıt belgelerinin incelenmesi ve KVYS sistemine zamanında yüklenmesi, 3. Birim Kalite Komisyonunun periyodik olarak toplanarak PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) süreçlerinin kapatılması ve iyileştirme planlarının oluşturulması, 4. Yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) hazırlanarak Birim Kalite Komisyonu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayına sunulması.	3'er ve 6'şar aylık kalite izleme dönemlerinde ve yıllık BİDR takviminde; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Birim Kalite Sorumlusu / Birim Kalite Komisyonu	Yüksekokul Müdürü
6	Bölüm Ders Programı, Haftalık Ders Yükü Dağılımı ve Akademik Görevlendirme İşlemleri	Ders dağılımlarının öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve yasal ders yükü sınırları dikkate alınmadan yapılması, 2547 sayılı Kanun ve ek ders mevzuatına aykırı görevlendirmeler nedeniyle hak kayıpları ve kamu zararı doğması, eğitim-öğretimin aksaması ve öğrenci mağduriyeti oluşması.	Yüksek	1. Dönem başında Bölüm Akademik Kurulunun toplanarak ders planları ve müfredat doğrultusunda ders dağılım taslağının oluşturulması, 2. Öğretim elemanlarının unvan ve uzmanlık alanları ile asgari/azami haftalık ders yükü sınırlarının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, 3. Bölüm dışından veya kurum dışından (2547 sayılı Kanunun 31. ve 40/a maddeleri) yapılacak görevlendirme taleplerinin gerekçeleriyle birlikte süresi içinde Müdürlüğe bildirilmesi, 4. Kesinleşen haftalık ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında işlenmesi ve çakışma kontrollerinin yapılarak öğrencilere ilan edilmesi.	Her yarıyıl başında (Güz ve Bahar dönemi); süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu) / Yüksekokul Müdürü
7	Sınav Organizasyonunun Sağlanması, Not Giriş Onayları ile İntibak ve Mazeret Değerlendirme İşlemleri	Sınav takviminin gecikmesi veya çakışması, gözetmenlik görevlerinin aksaması, sınav notu itiraz ve onay süreçlerinin süresi içinde tamamlanmaması, intibak/af/mazeret başvurularında mevzuata aykırı veya hatalı karar alınması sonucu öğrenci hak kayıplarının oluşması ve yargısal süreçlerin doğması.	Yüksek	1. Akademik takvim doğrultusunda ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarının çakışma olmayacak şekilde hazırlanması ve ilan edilmesi, 2. Sınav gözetmenlik listelerinin adil şekilde planlanması, sınavların güvenli ortamda yürütülmesinin koordine edilmesi, 3. ÜBYS üzerinden not giriş ve onay sürelerinin takip edilmesi; süresi içinde not girişi yapmayan öğretim elemanlarına gerekli bildirimlerin yapılması, 4. Yatay geçiş, ders muafiyeti, intibak ve af başvurularının mevzuat ve güncel müfredat hükümleri çerçevesinde Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilerek gerekçeli kurul kararlarının süresi içinde Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesi.	Her sınav döneminde ve yarıyıl başlarında; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Bölüm Başkanı / Bölüm Kurulu Üyeleri	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu) / Yüksekokul Müdürü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
8	Personel Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve SGK Prim / Kesenek Bildirim İşlemleri	Maaş, ek ders veya yolluk hesaplamalarında hata yapılması sonucu kişi mağduriyeti veya kamu zararının doğması; terfi, dil tazminatı, aile yardımı ve rapor kesintilerinin KBS sistemine eksik/yanlış girilmesi; SGK prim ve keseneklerinin yasal süresi içinde onaylanmaması nedeniyle kuruma ve ilgili personele yüksek meblağlı idari para cezası uygulanması.	Yüksek	1. Her ayın başında akademik ve idari personelin özlük değişikliklerinin (terfi, rapor, ücretsiz izin, aile durumu) KBS Maaş Bilgi Sistemine eksiksiz işlenmesi ve kontrol bordrolarının alınması, 2. Bölümlerden gelen ek ders puantaj cetvellerinin haftalık ders yükü formları, resmi tatiller ve izin/rapor günleri ile karşılaştırılarak ön kontrolünün yapılması, 3. Maaş ve ek ders hesaplamaları sonrası oluşan ödeme emri belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi kontrolünden geçirilerek Harcama Yetkilisi onayına sunulması ve MYS üzerinden muhasebe birimine iletilmesi, 4. Maaş ödemesini müteakip SGK Kesenek Bilgi Sistemi ve e-Bildirge üzerinden prim/kesenek tutarlarının KBS icmalleri ile çapraz kontrol edilerek en geç ayın 25'i mesai bitimine kadar elektronik ortamda onaylanması.	Her ay düzenli olarak; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Tahakkuk Personeli / Maaş Mutemedi	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi) / Gerçekleştirme Görevlisi
9	Taşınır Giriş-Çıkış, Ambar Muhafaza, Sayım ve Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Muayene ve kabulü yapılmamış malzemelerin ambara alınması, taşınır kayıtlarının zamanında tutulmaması, zimmet fişlerinin düzenlenmemesi veya personelin ayrılışında zimmet düşümünün yapılmaması sonucu malzeme kaybı ve kamu zararının oluşması; yangın, su basması veya çalınmaya karşı gerekli emniyet tedbirlerinin alınmaması; yıl sonu Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin Sayıştay ve SGDB takvimine uygun kapatılamaması nedeniyle idari ve mali sorumluluk doğması.	Yüksek	1. Satın alınan veya bağış/devir yoluyla gelen taşınırların Muayene ve Kabul Komisyonu raporuna istinaden TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek süresi içinde kayıtlara alınması, 2. Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Fişi) karşılığında ilgilisine teslim edilmesi; görevden ayrılan veya yeri değişen personelin zimmet düşüm işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, 3. Ambarların fiziki güvenliğinin (kilit, yangın söndürme tüpü, rutubet önlemleri) düzenli kontrol edilmesi ve yetkisiz personelin ambara girişinin engellenmesi, 4. Harcama Yetkilisince oluşturulan Sayım Kurulu tarafından yıl sonunda fiili ambar ve yerinde sayımların yapılması, kayıt-konsolide mutabakatının sağlanarak Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin onaylanıp SGDB'ye süresinde teslim edilmesi.	Taşınır giriş/çıkış işlemlerinde sürekli; yılda iki defa fiili ambar kontrolü; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi) / Yüksekokul Sekreteri
10	Öğrenci Kayıt, Ders Kaydı / Danışman Onay Takibi, Not Düzeltme, Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri	Ders kayıt ve katkı payı/öğrenim ücreti süreçlerinde hata yapılması sonucu öğrenci mağduriyeti oluşması; yönetim kurulu kararı olmaksızın usulsüz not düzeltme veya müfredat değişikliği yapılması; mezuniyet şartlarını (AKTS, staj vb.) taşımayan öğrenciye sehven mezuniyet kararı alınması veya diploma düzenlenmesi neticesinde telafisi güç hukuki zararlar ve kurum itibar kaybı doğması; askerlik tecil (ASAL) bildirimlerinin ve YÖKSİS veri girişlerinin gecikmesi sebebiyle cezai/idari yaptırımların ortaya çıkması.	Yüksek	1. Akademik takvim doğrultusunda yeni kayıt, ders kayıt ve danışman onay süreçlerinin ÜBYS üzerinden günlük izlenmesi ve onaylanmamış kayıtlar için danışman öğretim elemanlarına bildirim yapılması, 2. Not düzeltme, mazeret sınavı notu girişi ve tek ders/ek sınav taleplerinin ancak gerekçeli Bölüm Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına istinaden sisteme işlenmesi, 3. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin transkript, zorunlu staj kabul evrakları ve toplam AKTS yüklerinin (120 AKTS) kontrol edilerek hazırlanan mezuniyet listelerinin Yönetim Kurulu onayına sunulması ve onay sonrası ÖİDB'ye bildirilmesi, 4. Kayıt sildirme ve mezuniyet durumlarında birim kütüphane, taşınır ve harç borcu kontrollerinin yapılarak ilişik kesme belgesinin onaylanması; YÖKSİS ve askerlik durum güncellemelerinin yasal süresi içinde tamamlanması.	Dönem başı ders kayıtlarında, sınav/mezuniyet dönemlerinde ve yapılan her işlemde; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu) / Yüksekokul Sekreteri

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
11	Ders Yürütümü, Sınav Güvenliği, Başarı Değerlendirmesi, Not Girişleri ve Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri	Sınav sorularının sınav öncesinde gizliliğinin korunamaması veya sızması; sınav evrakının kaybolması veya imha süresinden önce zayi olması; ÜBYS not girişlerinin takvim süresi dışında yapılması veya sisteme hatalı not işlenmesi sonucu haksız başarı/başarısızlık durumunun ortaya çıkması; danışmanlık onaylarının zamanında verilmemesi nedeniyle öğrencinin dönem/ders kaybı yaşaması ve idari itiraz/dava süreçlerinin doğması.	Yüksek	1. Hazırlanan sınav sorularının ve cevap anahtarlarının sınav anına kadar gizlilik ilkelerine riayet edilerek şifreli ortamlarda veya kilitli muhafaza edilmesi, 2. Sınavlarda gözetmenlik görevlerinin eksiksiz yerine getirilmesi, sınav yoklama tutanaklarının eksiksiz imzalatılması ve tutanak altına alınan sınav evrakının mevzuatta öngörülen yasal saklama süresi boyunca fiziki arşivde güvenle muhafaza edilmesi, 3. Ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınav notlarının akademik takvimde ilan edilen son tarihe kadar ÜBYS sistemine girilerek onaylanması, 4. Kayıt yenileme ve ders ekle-bırak haftalarında danışmanı olunan öğrencilerin ders seçimlerinin (ön koşul, intibak ve AKTS sınırları) kontrol edilerek süresi içinde sistem üzerinden onaylanması.	Her yarıyıl başında (ders kaydı dönemi), ara sınav ve dönem sonu sınav dönemlerinde; süreç yılda 1 kez (Şubat ayı) gözden geçirilir.	Bölüm Öğretim Elemanları / Akademik Danışmanlar	İlgili Bölüm Başkanı / Yüksekokul Müdürü

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 09.10.2026