KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ DEVREKANİ TOBB MESLEK YÜKSEKOKULU HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
	YAYIN TARİHİ:	5.07.2021
	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	Meslek Yüksekokulu binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ve ihtiyaç halinde odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Yıllık	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
2	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Personel iş akışının ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması.	Süreli işlerde günlük; haftalık toplu kontrol	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
3	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Her dönemin başında ve sonunda, raporlama istendikçe	Dr. Öğr. Üyesi Kezban ÖZER Öğr. Gör. Dr. Ergin YILMAZ Doç. Dr. Ertuğrul TERZİ Dr. Öğr. Üyesi Sevim ÇEVEN Dr. Öğr. Üyesi Cihan CILBIRCIOĞLU Ali AY Mehmet Demirbaş	Prof. Dr. Erol TOPAL
4	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Bütçe hazırlığında; her harcama öncesi; aylık izleme ve Şubat değerlendirmesi; değişiklikte ayrıca	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
5	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Süreli işlerde günlük; haftalık toplu kontrol	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
6	Yatay Geçiş, muafiyet ve intibak işlemlerinin hazırlanması ve sisteme işlenmesi	Yanlış ders eşleştirmesi veya hatalı karar aktarımı nedeniyle öğrenci hak kaybı ve telafisi güç akademik sonuçlar	Yüksek	Başvuruların yata geçiş muafiyet ve intibak komisyonu tarafından incelenmesi ilgili kararın yönetim kurulunda görüşülerek son işleme sürecinin öğrenci işleri tarafından yapılması	Akademik takvimde belirtilen başvuru dönemlerinde	Yatay Geçiş Muafiyet ve İntibak Komisyonu ve Vedat ORUÇ	Prof. Dr. Erol TOPAL
7	Bölüm faaliyetleri, stratejik plan, performans göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Her akademik dönem başında ve sonunda	Tüm Bölüm Başkanları	Prof. Dr. Erol TOPAL

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	Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak, Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak, dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma faaliyetlerinde eksiklik ve yetersizlik, bölüm işlerinde aksamalar yaşanması, akademik kurumsal hedeflere ulaşamama, performans düşüklüğü	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenleme noktasında planlama yapmak ve yayın yapma noktasında personeli bilgilendirme ve teşvik etme, Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar düzenlemek	Her dönemin başında ve sonunda, raporlama istendikçe	Tüm Bölüm Başkanları	Prof. Dr. Erol TOPAL
9	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	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
10	Gelen evrakları kaydetmek ve takibi yapmak, giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak, Meslek Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	İşlerin aksaması ve evrak kaybı, hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması, yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Her evrak işleminde	Vedat ORUÇ	Prof. Dr. Erol TOPAL
11	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	Öğr. Gör. Melike BAKIR	Prof. Dr. Erol TOPAL
12	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	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL Müdür
13	Ders görevlendirmeleri, derslik dağılımları, sınav ve ders programlarının yapılması, danışman atama işlemlerinin yapılması,	Derslerin çakışması, uzmanlıkla uyumsuz görevlendirme veya programın gecikmesi nedeniyle eğitim hizmetinin aksaması.	Yüksek	Akademik takvime tam uyum sağlanması/Düzeltmelerin Yönetim Kurulu kararına dayandırılması. Ders yükü, sınav programı ve gözetmen dağılımının bölümlerle doğrulanıp yetkili onayla duyurulması.	Güz/Bahar dönemlerinin başında ve sınav zamanlarında	Tüm Bölüm Başkanları	Prof. Dr. Erol TOPAL
14	Danışmanlık İşlemlerinin Yürütülmesi	Öğrencinin yanlış ders seçmesi nedeniyle mezuniyetinin gecikmesi, harç/katkı payı sorunları, hak kayıpları, hatalı yönlendirme ve öğrenci mağduriyetleri.	Yüksek	Ders kayıt haftalarında danışman-öğrenci iletişiminin sağlanması, haftada en az iki ders saati olacak şekilde danışmanlık saatlerinin belirlenmesi ve öğrencilerin sorularının yanıtlanması, her akademik dönemde öğrencilere önceden duyurularak danışmanlık toplantılarının yapılması	Haftalı görüşme saatleri ve her akademik dönemde	Akademik Danışmanlar	Prof. Dr. Erol TOPAL

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
15	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	Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
16	Taşınır kayıt, devir, sayım ve ambar işlemlerinin yürütülmesi ve korunmasına yönelik tedbir alınması	Kamu malının takibinin yapılamaması, demirbaş düşüm veya devir işlemlerinde usulsüzlük tespit edilmesi durumunda kamu zararı ve adli/idari soruşturma açılması.	Yüksek	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine eksiksiz uyulması/Yıl sonu sayım işlemlerinin ve taşınır kesin hesaplarının zamanında yapılması/Ambar çıkış ve sicil numaralarının titizlikle işlenmesi.	Yılda 1 kez (Yıl sonu) ve geçici devir hallerinde	Mehmet DEMİRBAŞ	Prof. Dr. Erol TOPAL
17	Sınav Soru Kağıtlarının Muhafazası ve Sınav Evrakının Güvenliği	Soru kağıtlarının gizliliğinin ihlal edilmesi, sınav takviminin aksaması veya evrakın kaybolması neticesinde kurumsal itibar kaybı ve disiplin soruşturmaları.	Yüksek	Soru kağıtlarının uygun alanlarda muhafaza edilmesi/Sınav evrakının tutanakla teslim alınıp arşivlenmesi/Sınav salon yoklama listelerinin titizlikle saklanması.	Her yarıyıl ara sınav ve final dönemleri öncesinde ve sonrasında	Tüm akademik Personel ve Vedat ORUÇ	Prof. Dr. Erol TOPAL
18	Akademik ve İdari Personel Özlük, Ek Ders ve Maaş İşlemlerinin Takibi	Ek ders ücretlerinin veya maaş unsurlarının hatalı hesaplanması nedeniyle kamu zararı oluşması ya da personelin hak kaybı yaşayarak idari şikayette bulunması.	Orta	Ek ders bordrolarının ders programları ve puantaj cetvelleri ile karşılaştırılarak kontrol edilmesi/Özlük dosyası evraklarının gizlilik ilkelerine uygun saklanması/KBS sistemi üzerinden veri girişlerinin zamanında yapılması.	Ayda 1 kez (Maaş ve ek ders dönemlerinde)	Mehmet DEMİRBAŞ	Prof. Dr. Erol TOPAL
19	Mezuniyet ve İntibak İşlemleri	Hatalı veya eksik kredi ile usulsüz mezuniyet kararı verilmesi, hukuki ihtilaflar.	Orta	Müfredat/kredi kontrollerinin Muafiyet İntibak ve Yatay geçiş Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından aşamalı onaylanması.	Yılda 2 Kez (Dönem Sonu)	Muafiyet İntibak ve Yatay geçiş Komisyonu	Prof. Dr. Erol TOPAL
20	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; fizikî arşivin yıllık kontrolü; kullanıcı yetkilerinin altı ayda bir incelenmesi; personel değişikliğinde yetki güncelleme bildirimi yapılması	Her paylaşımda; altı aylık yetki ve yıllık arşiv kontrolü	Vedat ORUÇ Ali Ay	Prof. Dr. Erol TOPAL
21	Staj başvurularının kabulü, SGK girişlerinin yapılması ve staj dosyalarının değerlendirilmesi	Sigorta bilgilerinin hatalı veya geç bildirilmesi nedeniyle öğrenci mağduriyeti, staj belgelerinin eksikliği veya geç değerlendirme nedeniyle mezuniyetin gecikmesi.	Orta	Öğrencinin ders/AKTS ve staj yeri uygunluğunun otomasyon ve komisyonca ön kontrolünün yapılması, staj başlama tarihinden önce SGK girişinin teyit edilmesi ve formların çift imza mekanizmasıyla onaylanması.	Her staj başvurusu ve değerlendirme döneminde;	Bölüm staj komisyon üyeleri, akademik danışman, bölüm başkanı ve Vedat ORUÇ	Prof. Dr. Erol TOPAL
22	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Düşük başarı oranlarının ve kritik derslerdeki yoğun kalmaların zamanında fark edilememesi, erken uyarı sistemlerinin işletilememesi.	Orta	Dönemsel başarı ve başarısızlık istatistiklerinin düzenli olarak çıkarılması; Bölüm Kurullarında analiz edilerek zayıf olunan dersler/konular için iyileştirme planlarının hazırlanması; sonuçların rapor halinde Yüksekokul Müdürlüğüne ve Kalite Komisyonuna resmi yazıyla sunulması.	Dönem Sonu / Yarıyıl Başları	Bölüm Başkanları	Prof. Dr. Erol TOPAL

Hazırlanış Tarihi 08.10.2026