KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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	Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizli yazıların mevzuata ve yazışma usullerine uygun, dikkatli ve yetkisiz erişime karşı korunarak hazırlanması. Gizli evrak için yetki kontrolü ve teslim/kayıt izinin oluşturulması; yazı gönderilmeden önce hiyerarşik amir kontrolü yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	İşleyişte sıkıntı	Yüksek	Kurul kararlarının doğru, eksiksiz ve alınan kararlarla uyumlu şekilde yazılması; kararların kontrol edilmesi. Karar taslağının toplantı tutanağı ile karşılaştırılarak ikinci kişi tarafından kontrol edilmesi ve onaydan sonra kayıt altına alınması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
3	Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı	Orta	Raporların istenen zaman dilimleri içerisinde doğru ve eksiksiz hazırlanması. Rapor hazırlama takvimi oluşturulması ve teslim öncesi veri/belge kontrol listesiyle ikinci kontrol yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Hasan Kesim	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
4	Bütçe hazırlığı çalışmaları	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bütçe çalışmalarının doğru hesaplama, ihtiyaç analizi ve kontrol mekanizmaları ile yürütülmesi. İhtiyaçların geçmiş gerçekleşmeler ve mevcut kaynaklarla karşılaştırılması; bütçe taslağının ikinci kişi/amir tarafından kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Enes Yüce	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
5	Dekan bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek; Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Vekâlet ve kurul başkanlığı görevlerinin zamanında yerine getirilmesi; karar ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi. Vekâlet döneminde yürütülecek kritik işlemler için kontrol listesi kullanılması; kurul kararlarının mevzuat ve gündemle uyumunun kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Dekan Yardımcıları	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
6	Ders planları, dersliklerin dağılımları ve sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı ve hak/adalet kayıpları	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle koordinasyon; plan ve programların hazırlanması, kontrol edilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması. Program taslaklarının bölüm bazında kontrol edilmesi; çakışma, ders yükü ve eşitlik kontrolünün yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Bilgehan Baydil

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
7	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması ve düzensizlikler	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle koordinasyon; kontrol mekanizmasının geliştirilmesi ve çözüm yollarının üretilmesi. Öğrenci işlemlerinde kayıt ve karar izinin tutulması; kritik/itiraza konu işlemlerde ikinci kontrol veya komisyon değerlendirmesi yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
8	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman ve güven kaybı	Orta	Gelen evrakların zamanında ve düzgün kaydedilmesi, takibinin yapılması. Gelen evrak için günlük kontrol ve bekleyen evrak listesi oluşturulması; kritik süreli evrakların ayrıca işaretlenmesi.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
9	Akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi	Hak kaybı ve kurum zararı	Yüksek	İşlemlerin zamanında ve doğru yapılması ve kontrol edilmesi. Bildirim tarihleri için takip çizelgesi ve gönderim sonrası sistem kontrolü yapılması; ikinci kişi/amir tarafından doğrulama.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Enes Yüce	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
10	Akademik ve idari personelin özlüklerinin düzenlenmesi	İşlerin aksaması ve görevin yerine getirilmemesi	Orta	Gelen ve giden personele ait dosyalama sisteminin düzenli yürütülmesi. Özlük dosyaları için standart kontrol listesi ve erişim yetkilendirmesi uygulanması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
11	Akademik ve idari personelin her türlü izin işlemleri	Görevlerin aksaması	Yüksek	İzin takiplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin sisteme işlenmesi. İzin talepleri için elektronik/izlenebilir kayıt ve aylık mutabakat yapılması; izin bakiyelerinin ikinci kişi tarafından kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Prof. Dr. Bilgehan Baydil	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
12	Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Hak ve güven kaybı	Yüksek	Görev süresi ve özlük işlemlerinin düzenli takip edilmesi. Kritik tarihleri içeren personel takip çizelgesi oluşturulması ve aylık süre kontrolü yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
13	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev kapsamı dışındaki öğrenci işleri ile ilgili süreçler	Sunulan hizmetin aksaması ve görevin yerine getirilmemesi	Orta	İlgili personelin iş akış sürecine hâkim olması ve mevzuat değişikliklerini takip etmesi. Başvuru/kayıt takvimi ve kontrol listesi oluşturulması; belgelerin ikinci kişi tarafından örnekleme veya tam kontrolle doğrulanması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Sebahattin Salgut	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
14	Ders muafiyet başvuruları	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevin yerine getirilmemesi	Yüksek	İş akışına hâkimiyet ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. Muafiyet dosyalarının ilgili komisyon/kurul değerlendirmesine sunulması ve karar öncesi belge-mevzuat kontrolü yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Bölüm Başkanlıkları	Prof. Dr. Bilgehan Baydil

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	Öğrencilerin belge taleplerinin yerine getirilmesi	Sunulan hizmetin aksaması ve görevin yerine getirilmemesi	Orta	İlgili personelin iş akış sürecine hâkim olması. Belge türüne göre yetki ve öğrenci bilgi doğrulaması yapılması; teslim/gönderim kaydının tutulması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Hasan Kesim	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
16	Öğrenci bursları	Öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı	Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hâkim olması ve işlemlerin takip edilmesi. Burs başvuruları için süre ve belge kontrol listesi; değerlendirme/sonuçların kayıt altına alınması ve ikinci kontrol yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Burs Komisyonu	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
17	ERASMUS ve FARABİ programlarına katılan öğrencilerin takibi	Görevin yerine getirilmemesi	Yüksek	Takibin düzenli yapılmasının sağlanması. Öğrenci bazlı takvim oluşturulması; başvuru, kabul, hareketlilik ve dönüş belgelerinin periyodik kontrolü.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Erasmus ve Farabi Birim Koordinatörleri	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
18	Bölüm Başkanlıklarına ait resmi belge ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi	Kamu zararı ve işleyiş aksaklığı	Orta	İşe özen ve dikkat gösterilmesi; resmi belge ve bilgilerin düzenli muhafaza edilmesi. Evrak sınıflandırma ve arşiv kontrol listesi; yetkisiz erişimi önleyici fiziksel/dijital erişim kontrolü.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Aydın Arslan	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
19	Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması. Teslim alma işlemlerinde sayım/tartım tutanağı ve mümkünse iki personelli kontrol; uygunsuzlukların kayıt altına alınması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
20	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Kamu zararı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması. Kayıtların belge ile karşılaştırılması ve periyodik örnekleme kontrolü; sistem kayıtlarının zamanında tamamlanması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Ayşe Oran	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
21	İhale ve satın alma işlemleri	Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı	Yüksek	İlgili mevzuata hâkimiyetin sağlanması ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi. Görevler ayrılığı ve yetki kontrolü uygulanması; kritik kararların mevzuat ve komisyon/onay süreçleri içinde yürütülmesi.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Enes Yüce	Prof. Dr. Bilgehan Baydil
22	Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	İhtiyaçların doğru belirlenmesi ve kontrollerin yapılarak planlamanın buna göre düzenlenmesi. İhtiyaçların geçmiş tüketim, mevcut stok ve birim talepleriyle karşılaştırılması; onay öncesi ikinci kontrol yapılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Hasan Kesim	Prof. Dr. Bilgehan Baydil

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
23	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Hak kaybı, kamu zararı, kişi zararı ve hak kayıpları	Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması. Maaş öncesi kontrol listesi ve ikinci kişi kontrolü; değişikliklerin kaynak belgelerle karşılaştırılması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve/işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Enes Yüce	Prof. Dr. Bilgehan Baydil