	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE TASARIM 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	Not Girişleri ve Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesi, transkriptlerin kontrolünün ve mezuniyet işlemlerinin hatalı yapılması kuurmsal itibar kaybı ve dava süreçlerine sebep olması.	Orta	*Öğrenci notlarının otomasyon sistemine doğru girilmesi *Transkriptlerin kontrolü ve mezuniyet şartlarını taşıyan öğrencilerin tespiti danışman öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı kontrolü sonrası bölüm kurul kararı ile Dekanlığa bildirilmesi	Yılda 2 Kez (Şubat ve Haziran)	Ülkü Zeynep SEZEN ÖZDİL-Memur	Engin Serdar DEMİR Fakülte Sekreteri
2	Sınav Güvenliği ve Sorularının Korunması	Vize, final ve bütünleme sınavı vb. sınav sorularının basımı, saklanması ve gizliliğinin sağlanması.	Orta	*Vize, final ve bütünleme sınavı vb. sınav sorularının basımı, saklanması esnasında yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi *Sınav soru basımına ilişkin bir yerin tahsis edilmesi		Sorumlu Öğretim Elemanları	Prof. Erol YILDIR Dekan
3	Ders Görevlendirmeleri ve Program Yönetimi	Dönemlik ders programlarının ve öğretim elemanı görevlendirmelerinin zamanında ve personel arasında adil dağılımlı şekilde yapılması	Düşük	*Akademik personel arasında adil ve orantılı bir dağılımın sağlanması *Ders içeriğinde bulunan konulara hakim akademik personelin görevlendirilmesi *Ders programlarının çok sıkışık ya da çok boş olmamasının sağlanması *İhtiyaç halinde farklı akademik birim ya da kurumlardan personel talebi	Yılda 2 Kez (Ocak ve Ağustos)	Bölüm Başkanları	Prof. Erol YILDIR Dekan
4	Maaş, Ek Ders ve Yolluk Tahakkukları	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ücreti, yolluk vb. ödemelerinin hatasız hesaplanması	Düşük	*Ödemelerin fazla veya eksik ödenmesinin önlenmesi *Ödemelerde personelin derece,kademe, gösterge ve ek gösterge durumlarına uygun ödeme gerçekleştirme	Ayda 1 Kez	Alper CİVAN Bilgisayar İşletmeni	Prof. Erol YILDIR Harcama Yetkilisi
5	Doğrudan Temin ve Satın Alma Belgelerinin Hazırlanması	Doğrudan temin sürecinde piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve sağlıklı yapılmaması, belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ve idari/mali sorumluluk doğması	Yüksek	*Piyasa fiyat araştırmasının mevzuata uygun, şeffaf ve sağlıklı yapılması *Fiyatların önceki alımlar ve internet gibi doğrulanabilir kaynaklarla teyit edilmesi	Yılda Birkaç Kez	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Prof. Erol YILDIR Harcama Yetkilisi
6	Ödeme Emri Belgelerinin ve Taşınır İşlemlerinin Düzenlenmesi	Ödeme emri belgesi ya da taşınır işlemlerinin hatalı düzenlenmesi ya da mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi nedeniyle kamu zararının oluşması, ve idari/mali sorumluluk doğması.	Yüksek	*Fatura ve yasaklı sorgulamalarının zamanında ve hatasız yapılması *Kamu zararı oluşmaması amacıyla fatura, muayene kabul tutanakları ve ödeme evraklarının hatasız hazırlanması	Yılda Birkaç Kez	Semiha ACI Taşınır Kayıt Yetkilisi	Prof. Erol YILDIR Harcama Yetkilisi
7							
8							
9							
10							

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							
12							
13							
14							

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 12.10.2026