

EKLER

EK-1. Hassas Görevler Listesi

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT 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	Fakültenin yönetimi ve temsili	Mevzuata aykırı karar alınması, yetki ve sorumlulukların uygun kullanılmaması, kurumsal itibarın zarar görmesi	Yüksek	İlgili mevzuat ve yetki sınırları çerçevesinde yönetim ve temsil faaliyetlerinin yürütülmesi; kararların kayıt altına alınması	Sürekli	Prof.Dr. Mehmet ATALAN	Dekan
2	Akademik ve idari süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesinin izlenmesi	İş ve işlemlerin gecikmesi, koordinasyon eksikliği, mevzuata aykırı uygulamalar	Orta	Sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin takibi, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması	Sürekli	Dr.Öğretim Üyesi Çiğdem GÜLMEZ- Dr.Öğretim Üyesi Eerhan Salih FIDAN	Dekan Yardımcıları
3	Fakültenin idari iş ve işlemlerinin koordinasyonu	İşlerin gecikmesi, görevlerin aksamaması, koordinasyon eksikliği	Orta	İdari süreçlerin takip edilmesi, ilgili bürolarla koordinasyon sağlanması ve aksaklıkların giderilmesi	Sürekli	Özgür UÇAR	Fakülte Sekreteri

4	Resmî yazışmaların ve EBYS işlemlerinin takibi	Yazıların gecikmesi, yanlış veya eksik işlem yapılması, sürelerin kaçırılması	Yüksek	Gelen ve giden yazıların kayıt ve havale süreçlerinin takip edilmesi, cevap sürelerinin gözetilmesi	Günlük ve sürekli	Özgür UÇAR	Fakülte Sekreteri
5	Personel iş ve işlemlerinin koordinasyonu	İzin, görevlendirme ve diğer işlemlerin gecikmesi veya hatalı yürütülmesi	Orta	Personel işlemlerinin ilgili mevzuat ve yetki çerçevesinde takip edilmesi, ilgili birimlerle koordinasyon kurulması	Sürekli	Özgür UÇAR	Fakülte Sekreteri
6	Fakülte kurul ve komisyonlarına ilişkin idari süreçlerin takibi	Kararların kayıt altına alınmaması, ilgili birimlere geç bildirilmesi veya uygulamanın takip edilmemesi	Orta	Toplantı ve karar süreçlerine ilişkin yazışmaların ve kayıtların takip edilmesi	Her toplantı sonrasında ve gerektiğinde	Özgür UÇAR	Fakülte Sekreteri
7	Fakülte binasının fiziki durumunun ve ortak kullanım alanlarının kontrolünün sağlanması	Binada oluşan hasarların, arızaların veya güvenlik risklerinin zamanında tespit edilememesi; iş sağlığı ve güvenliğini tehdit eden durumların oluşması	Orta	Bina ve ortak alanlardaki eksiklik ve arızaların takip edilmesi, ilgili birimlere bildirilmesi ve giderilme sürecinin izlenmesi	Periyodik ve ihtiyaç hâlinde	Özgür UÇAR	Fakülte Sekreteri
8	Bina güvenliği, temizlik ve teknik bakım ihtiyaçlarının takibi	Bakım ve onarım ihtiyaçlarının gecikmesi, temizlik ve düzenin aksaması, yangın ve benzeri acil durumlara ilişkin eksikliklerin fark edilmemesi	Yüksek	İlgili personel ve birimlerle koordinasyon sağlanması, tespit edilen eksikliklerin bildirilmesi ve giderilmesinin takip edilmesi	Sürekli ve periyodik	Özgür UÇAR	Fakülte Sekreteri
9	Ders dağılımları ve ders programlarının hazırlanması ve koordinasyonu	Ders çakışmaları, iş yükünün dengesiz dağılımı, uzmanlık alanlarının dikkate alınmaması	Orta	Ders dağılımlarının öğretim elemanlarının uzmanlıkları ve yürürlükteki düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanması ve kontrol edilmesi	Her dönem	Prof. Dr.Ahmet ÖZDEMİR- Prof. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR- Dr.Öğretim Üyesi Hakan ÇOŞAR	Bölüm Başkanları
10	Bölüm kararlarının ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin izlenmesi	Kararların zamanında uygulanmaması, akademik faaliyetlerde aksama, kayıt ve koordinasyon eksikliği	Orta	Bölüm kararlarının kayıt altına alınması, ilgili kişilere bildirilmesi ve akademik takvime uygunluğun takip edilmesi	Sürekli ve dönemlik	Prof. Dr.Ahmet ÖZDEMİR- Prof. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR- Dr.Öğretim Üyesi Hakan ÇOŞAR	Bölüm Başkanları

11	Bütçe hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
12	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
13	Taahhüt ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
14	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
15	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak	Kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
16	Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve yaptırmak	Kamu zararı.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
17	Doğrudan temin şartlarının ve parasal limitlerinin mevzuata uygun değerlendirilmesi.	Doğrudan temin şartlarının mevzuata uygun değerlendirilmemesi	Yüksek	Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi; talep ve ihtiyaç belgelerinin incelenmesi; işlem belgelerinin kontrol edilmesi.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
18	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Bütçe açığı, eğitimin aksaması, görevin aksaması.	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale.Mevzuata hakim olmak, işi takip etmek ve bilgisini sürekli güncel tutmak	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
19	Personelin işe giriş ve işten ayrılış işlemlerine ilişkin belgelerin ilgili birimlere iletilmesi	Bildirimlerin gecikmesi, eksik veya hatalı belge gönderilmesi, hak kaybı ve idari yaptırım oluşması	Yüksek	Belgelerin kontrol edilmesi, göreve başlama ve ayrılma tarihlerinin takip edilmesi, ilgili birimlerle yazışma yapılması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

20	Maaş tahakkukunu etkileyen değişikliklerin ilgili birime bildirilmesi	Maaşın eksik veya fazla ödenmesi, kesinti ve vergi bilgilerinin yanlış uygulanması, personel mağduriyeti	Orta	Değişikliklere ilişkin belgelerin kontrol edilmesi, ilgili ayın 5'ine kadar Maaş Tahakkuk Birimine bildirim yapılması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
21	Ek ders formlarının zamanında tamamlanması ve onay sürecinin takibi	İmza veya onay sürecinin tamamlanmaması, ödemenin gecikmesi, eksik bildirim	Orta	Aylık bildirim takvimi, ÜBYS üzerinden durum takibi ve ilgili personele hatırlatma yapılması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
22	Öğrenci stajına ilişkin sigortalı işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması	Sigorta giriş veya çıkış bildirgelerinin süresinde verilmemesi, hatalı ya da eksik bilgi girilmesi, öğrencinin sigortalılık haklarının etkilenmesi ve idari yaptırım riski	Orta	Öğrenci staj tarihlerinin kontrol edilmesi, gerekli belgelerin temin edilmesi, sigorta giriş ve çıkış bildirgelerinin yasal süreler içinde düzenlenmesi ve kayıtların muhafaza edilmesi	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
23	İş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin bildirim süreçlerinin ilgili birimlerle koordinasyonu	Bildirim süresinde yapılmaması, olayın eksik kayıt altına alınması, hukuki sorumluluk doğması	Yüksek	Olayın ilgili yöneticilere ve yetkili birimlere gecikmeden bildirilmesi, kayıt ve belgelerin muhafazası	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
24	E-vizite sistemi kapsamındaki raporların takip edilmesi ve ilgili onay süreçlerinin yürütülmesine destek verilmesi	Raporların gözden kaçması, onayların gecikmesi, hatalı kayıt ve personel mağduriyeti	Orta	Sistem bildirimlerinin takip edilmesi, rapor tarihlerinin kontrolü ve gerekli yazışmaların yapılması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
25	4/B sözleşmen personel, 51. madde kapsamında ek ders veren personel ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin sigortalılık ve muhtasar	Personel statüsünün yanlış değerlendirilmesi, eksik bildirim, süre aşımı ve mali/idari yaptırım	Yüksek	Personel bilgilerinin ilgili birimlerden teyit edilmesi ve yetkili birime zamanında iletilmesi	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
26	Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler	Hak kaybı	Orta	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
27	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
28	Sürelî yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

29	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	Kişi mağduriyeti Kamu Zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması v.bne aynı	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri
30	Akademik personelin yurtdışı ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak	Hak kaybı, cezai sonuç.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri
31	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Hak kaybı.	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri
32	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları Üniversite	Hak kaybı.	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi,koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri
33	Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim ve öğretimin aksaması, Öğrenci hak kaybı	Orta	Danışman öğrenci elemanlarımızın kayıt sürecinde Eğitim Birimimizde her gün hazır bulunmaları konusunda Okul Yönetimince ciltli ile duyuru bilgilendirilerek	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTIK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri
34	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi ve mezuniyet listelerinin Yönetim Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Mezuniyet şartlarının hatalı değerlendirilmesi nedeniyle hak eden öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi veya şartları taşımayan öğrencinin mezun edilmesi.	Yüksek	Ders, kredi, staj ve diğer mezuniyet şartlarının kontrol edilmesi, gerekli onayların alınması ve mezuniyet listesinin Yönetim Kuruluna sunulması	Her dönem	Murat ISTIK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri
35	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme, kayıt dondurma ve yeniden başlatma işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Öğrenci statüsünün yanlış belirlenmesi nedeniyle eğitim hakkı ve öğrenci kayıtlarında hata oluşması.	Orta	İlgili karar ve belgelerin kontrol edilmesi, ÖBS kayıtlarının kararlarla uyumlu şekilde güncellenmesi ve işlem sonrası kontrol yapılması.	Her dönem	Murat ISTIK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakül te Sekreteri

36	Ders muafiyetleri ve intibaklara ilişkin kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yanlış işlenmesi nedeniyle öğrencinin ders ve akademik durumunun hatalı belirlenmesi veya mezuniyetinin gecikmesi.	Orta	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet belgelerinin kontrol edilmesi, güncel hallerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Her dönem	Murat ISTİK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
37	Harç/Katkı Payı İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Öğrencinin mağdur olma riski Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTİK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
38	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini	Hak Kaybı.	Orta	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTİK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
39	Öğrenci bilgi ve belgelerinin korunması	Kişisel verilerin açığa çıkması; belgeye erişilememesi; hak kaybı	Yüksek	Erişim yetkileri korunur; belgeler düzenli arşivlenir; bilgi yalnızca yetkili kişilerle paylaşılır.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Murat ISTİK	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
40	Kütüphane kaynaklarının korunması ve muhafazası	Kitap ve diğer kaynakların kaybolması, zarar görmesi veya izinsiz alınması	Orta	Kaynakların uygun koşullarda muhafaza edilmesi, kullanımın takip edilmesi ve tespit edilen eksikliklerin bildirilmesi	Sürekli ve periyodik	Fatma ATEŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
41	Kitapların ödünç verilmesi ve iade alınması	Yanlış kayıt yapılması, iade süresinin takip edilmemesi, kaynakların kaybolması	Orta	Ödünç verme ve iade işlemlerinin kayıt altına alınması, kayıtların kontrol edilmesi	Her işlemde	Fatma ATEŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
42	Bölüm yazışmalarının kaydı, takibi ve arşivlenmesi	Evrak kaybı; bölüm işlerinde aksama; bilgiye erişememe	Orta	Gelen-giden yazılar düzenli kaydedilir; elektronik ve fiziki dosyalar sistematik biçimde arşivlenir.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Fatma ATEŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
43	Bölüm kurulu ve akademik toplantı yazışmalarının yürütülmesi	Toplantı süreçlerinde gecikme; kararların eksik kaydı veya duyurulması	Orta	Gündem ve toplantı belgeleri zamanında hazırlanır; kararlar kontrol edilip ilgili yerlere iletilir.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Fatma ATEŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

44	Öğretim elemanlarıyla ilgili bölüm içi idari koordinasyon	Bilgilendirme gecikmesi; ders ve sınav süreçlerinde aksama	Orta	Duyurular ilgili personele zamanında iletilir; teslim ve cevap süreleri takip edilir.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Fatma ATEŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
45	Bölüm belgeleri ve kişisel bilgilerin korunması	Gizlilik ihlali; belge kaybı; kişisel veri güvenliği riski	Yüksek	Belgeler yetkisiz erişime kapalı tutulur; elektronik dosyalar yetkilendirilmiş alanlarda saklanır.	Yılda 1 kez; göreve/işleyişe ilişkin değişiklik hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	Fatma ATEŞ	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

	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:	İlahiyat Fakültesi Dekan		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Fakültenin yönetimi ve temsili	Yetki ve sorumlulukların uygun şekilde kullanılmaması. Fakültenin itibarını ve kurumsal işleyişini olumsuz etkileyebilecek karar veya uygulamaların ortaya çıkması.	Kurum içi ve kurum dışı iletişim ve temsil faaliyetlerinin uygun şekilde yürütülmesine özen gösterilir. Bu tedbirlerin etkinliği, iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuata uygun yürütülmesi açısından değerlendirilir.	
Kurul kararlarının uygulanmasının gözetimi	Kurul kararlarının mevzuata aykırı veya eksik uygulanması.	Kurul kararlarının usulüne uygun şekilde kayıt altına alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi.	
Kaynakların etkili ve mevzuata uygun kullanılmasının sağlanması	Bütçe ve kaynakların ihtiyaçlara uygun planlanmaması.	Harcama ve kaynak kullanımına ilişkin işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi. Bütçe ve harcama gerçekleştirmelerinin belirli aralıklarla gözden geçirilmesi. Tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik kontrol sürecinin güçlendirilmesi.	
Kalite ve iç kontrol çalışmalarının izlenmesi	Kalite ve iç kontrol çalışmalarına ilişkin bilgi ve belgelerin eksik veya hatalı hazırlanması. İzleme ve değerlendirme sonuçlarının ilgili birimlere zamanında bildirilmemesi.	Kalite yönetim sistemi ve iç kontrol çalışmaları, ilgili mevzuat, standartlar ve üniversitenin belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda takip edilir. Birimlerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek faaliyetler, eylem planları ve belirlenen hedefler izlenir.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan 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	1/2
Birim:	İlahiyat Fakültesi Dekan Yardımcıları		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Sorumlu oldukları akademik ve idari süreçlerin yürütülmesi	Sorumlu olunan iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması. Akademik ve idari süreçlerde koordinasyon eksikliği yaşanması.	İlgili birimlerle koordinasyon sağlanması. İşlerin tamamlanma durumunun takip edilmesi.	
Öğrenci ve eğitim-öğretim işlemlerinin gözetimi	Öğrenci işlemlerinin hatalı veya gecikmeli yürütülmesi. Ders ve sınav süreçlerinde uygulama farklılıklarının oluşması.	İşlemlerin ilgili akademik ve idari birimlerce kontrol edilmesi. Başvuru ve karar süreçlerinin kayıt altına alınması.	
Görev alanlarındaki iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun izlenmesi	Öğrenci ve eğitim-öğretim işlemlerinin yürürlükteki mevzuat ve akademik takvim doğrultusunda yürütülmesi.	Öğrenci haklarını etkileyen işlemlerde kontrol ve doğrulama adımlarının güçlendirilmesi.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Dr. Öğretim Üyesi Çiğdem GÜLMEZ- Dr. Öğretim Üyesi Erhan Salih FİDAN Unvanı: Dekan Yardımcısı 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	1/3

Birim:	İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri
---------------	---

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
 Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN
 Unvanı: Dekan
 İmza:

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
İdari iş ve işlemlerin koordinasyonu	İşlerin gecikmesi, sorumlulukların belirsizleşmesi, koordinasyon eksikliği	İş ve işlemler ilgili bürolar aracılığıyla takip edilir; ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için koordinasyon sağlanır.	
Resmî yazışmalar ve ÜBYS işlemleri	Yazışmalar süresinde cevaplandırılmaması, yanlış havale veya eksik işlem yapılması	Yazışmalar ÜBYS üzerinden yürütülür; ilgili birimlere iletilmesi ve cevap sürelerinin takip edilmesi sağlanır.	
Personel işlemlerinin koordinasyonu	İzin ve görevlendirme işlemlerinde gecikme veya hata	Personel işlemleri ilgili mevzuat ve yetki sınırları doğrultusunda takip edilir; gerektiğinde ilgili birimlerle iletişim kurulur.	
Öğrenci işlemlerinin koordinasyonu	Öğrenci işlemlerinde gecikme, yanlış kayıt veya hak kaybı	İşlemlerin akademik takvim ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesi takip edilir.	
Satın alma ve taşıma işlemlerinin koordinasyonu	Mevzuata aykırı işlem, eksik belge, kayıt hatası veya kamu zararı	İşlemlerin ilgili mevzuat, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesi izlenir; gerekli belgelerin tamamlanması takip edilir.	
Kalite ve iç kontrol çalışmalarının takibi	Eylem planlarının zamanında tamamlanmaması, kanıt ve rapor eksiklikleri	Faaliyetler belirlenen takvim doğrultusunda takip edilir; eksiklerin giderilmesi için ilgili sorumlularla koordinasyon kurulur.	
Fakülte binasının fiziki durumunun ve ortak kullanım alanlarının kontrolünün sağlanması	Arıza, hasar ve güvenlik risklerinin zamanında tespit edilememesi; gerekli bildirimlerin gecikmesi	Bina içerisindeki eksiklik ve arızaların ilgili birimlere bildirilmesi ve giderilme sürecinin takip edilmesi	
Bina güvenliği, temizlik ve teknik bakım ihtiyaçlarının takibi	Bakım-onarım işlemlerinin gecikmesi; temizlik ve düzenin aksaması; acil durumlara ilişkin eksikliklerin gözden kaçması	İlgili personel ve teknik birimlerle koordinasyon sağlanması, ihtiyaçların bildirilmesi	
Bütçe hazırlamak	Bütçe eksik hazırlarsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.
 Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR
 Unvanı: Fakülte Sekreteri
 İmza:

Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri 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	1/4
Birim:	İlahiyat Fakültesi Bölüm Başkanları		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Ders dağılımlarının hazırlanması	Ders yüklerinin dengeli ve uygun şekilde dağıtılmaması.	Ders dağılımlarının öğretim elemanlarının uzmanlık alanları, görevleri ve ilgili mevzuat dikkate alınarak hazırlanması.	
Ders programlarının koordinasyonu	Ders programlarında çakışmalar meydana gelmesi.	Ders programlarının ilgili akademik birimlerle koordineli şekilde oluşturulması.	
Sınav ve eğitim-öğretim süreçlerinin yürütülmesi	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime uygun yürütülmemesi. Bölüm içi koordinasyon eksikliği nedeniyle işlerin aksaması. Alınan kararların kayıt ve takibinde eksiklikler oluşması.	Akademik takvimdeki önemli iş ve işlemlerin belirli aralıklarla kontrol edilmesi. Öğretim elemanları ve ilgili idari birimlerle koordinasyon sağlanması.	
Bölüm kurulu kararlarının takibi	Bölüm kurulu kararlarının eksik veya gecikmeli uygulanması.	Bölüm kurulu kararlarının kayıt altına alınması ve ilgili kişilere bildirilmesi. Tespit edilen aksaklıkların değerlendirilerek giderilmesi.	
Ders içerikleri ve eğitim-öğretim süreçlerinin güncel, eksiksiz ve program amaçlarına uygun yürütülmesi	Eğitim kalitesinin düşmesi, öğrenme çıktılarının sağlanamaması ve öğrenci hak kaybı	Ders içeriklerinin düzenli gözden geçirilmesi, ilgili komisyonlarla eşgüdüm sağlanması ve dönemsel kontrollerin yapılması	
Bilimsel araştırma, yayın, toplantı ve akademik gelişim faaliyetlerinin desteklenmesi	Bilimsel performansın düşmesi, kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve akademik görünürlüğü azalması	Araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi; sempozyum, konferans ve panel gibi etkinliklerin teşvik edilmesi ve gerekli desteğin sağlanması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Prof. Dr. Ahmet ÖZDEMİR- Prof. Dr. Mehmet Nadir ÖZDEMİR-Dr. Öğretim Üyesi Hakan ÇOŞAR Unvanı: Dekan 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	1/7

Birim:	İlahiyat Fakültesi Mali İşler
---------------	----------------------------------

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN
Unvanı: Dekan
İmza:

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Personelin işe giriş ve işten ayrılış işlemlerine ilişkin belgelerin ilgili birimlere iletilmesi	Bildirimlerin gecikmesi, eksik veya hatalı belge gönderilmesi, hak kaybı ve idari yaptırım oluşması	Belgelerin kontrol edilmesi, göreve başlama ve ayrılma tarihlerinin takip edilmesi, ilgili birimlerle yazışma yapılması	
Maaş tahakkukunu etkileyen değişikliklerin ilgili birime bildirilmesi	Maaşın eksik veya fazla ödenmesi, kesinti ve vergi bilgilerinin yanlış uygulanması, personel mağduriyeti	Değişikliklere ilişkin belgelerin kontrol edilmesi, ilgili ayın 5'ine kadar Maaş Tahakkuk Birimine bildirim yapılması	
Ek ders formlarının zamanında tamamlanması ve onay sürecinin takibi	İmza veya onay sürecinin tamamlanmaması, ödemenin gecikmesi, eksik bildirim	Aylık bildirim takvimi, ÜBYS üzerinden durum takibi ve ilgili personele hatırlatma yapılması	
Öğrenci stajına ilişkin sigortalı işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması	Sigorta giriş veya çıkış bildirimlerinin süresinde verilmemesi, hatalı ya da eksik bilgi girilmesi, öğrencinin sigortalılık haklarının etkilenmesi ve idari yaptırım riski	Öğrenci staj tarihlerinin kontrol edilmesi, gerekli belgelerin temin edilmesi, sigorta giriş ve çıkış bildirimlerinin yasal süreler içinde düzenlenmesi ve kayıtların muhafaza edilmesi	
İş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin bildirim süreçlerinin ilgili birimlerle koordinasyonu	Bildirim süresinde yapılmaması, olayın eksik kayıt altına alınması, hukuki sorumluluk doğması	Olayın ilgili yöneticilere ve yetkili birimlere gecikmeden bildirilmesi, kayıt ve belgelerin muhafazası	
E-vizite sistemi kapsamındaki raporların takip edilmesi ve ilgili onay süreçlerinin yürütülmesine destek verilmesi	Raporların gözden kaçması, onayların gecikmesi, hatalı kayıt ve personel mağduriyeti	Sistem bildirimlerinin takip edilmesi, rapor tarihlerinin kontrolü ve gerekli yazışmaların yapılması	
4/B sözleşmeli personel, 31. madde kapsamında ek ders veren personel ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin sigortalılık ve muhtasar beyanname süreçlerine gerekli bilgilerin iletilmesi	Personel statüsünün yanlış değerlendirilmesi, eksik bildirim, süre aşımı ve mali/idari yaptırım	Personel bilgilerinin ilgili birimlerden teyit edilmesi ve yetkili birime zamanında iletilmesi	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR
Unvanı: Fakülte Sekreteri
İmza:

Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim)
Adı Soyadı: Duygu SARIHAN KARAKUŞ
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
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	1/6
Birim:	İlahiyat Fakültesi Taşınır- Kayıt		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Taşıniların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	
Kullanımda bulunan dayanıklı taşıniları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşıniların kayıtlı olduğundan emin olunması	
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak	Kamu zararı	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.	
Taşıniların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Kamu zararı.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşıniların emniyete alınması.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Özgür PEYNİRCİOĞLU Unvanı: Bilgisayar İşletmeni 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	1/5
Birim:	İlahiyat Fakültesi Satın Alma		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Doğrudan temin şartlarının ve parasal limitlerinin mevzuata uygun değerlendirilmesi.	Doğrudan temin şartlarının mevzuata uygun değerlendirilmemesi	Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi; talep ve ihtiyaç belgelerinin incelenmesi; işlem belgelerinin kontrol edilmesi.	
Piyasa fiyat araştırmasının objektif ve usulüne uygun yapılması.	Piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve objektif yapılmaması	Piyasa fiyat araştırmasının gerçekleştirilmesi ve fiyat teklifleri ile araştırma sonuçlarının belgelendirilmesi.	
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alıntısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	
Teknik şartların ihtiyacı karşılayacak şekilde belirlenmesi.	Teknik şartların/özelliklerin ihtiyacı tam karşılamayacak şekilde belirlenmesi	Teknik özelliklerin ihtiyaç sahibi birim tarafından açık, anlaşılır ve ihtiyacı karşılayacak şekilde belirlenmesi.	
Satın alma belgelerinin eksiksiz ve doğru düzenlenmesi.	Satın alma belgelerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi	Satın alma belgelerinin işlem sürecinde kontrol edilmesi ve ilgili belgelerin eksiksiz şekilde dosyalanması.	
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Bütçe açığı, eğitimin aksamaması, görevin aksamaması.	Düzenli kontrol, zamanında müdahale.Mevzuata hakim olmak, işi takip etmek ve bilgisini sürekli güncel tutmak	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Özgür PEYNERCİOĞLU Unvanı: Bilgisayar İşletmeni 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	1/8
Birim:	İlahiyat Fakültesi Personel ve Yazı İşleri		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler	Hak kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	
Sürelî yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	Kişî mağduriyeti Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması	
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek.	Hak kaybı, cezai sonuç.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması	
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Murat İSTİK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ Unvanı: Bilgisayar İşletmeni 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	1/9
Birim:		İlahiyat Fakültesi Öğrenci İşleri	
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Hak kaybı.	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi, koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.	
Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim ve öğretimin aksamaması, Öğrenci hak kaybı	Danışman öğretim elemanlarımıza kayıt sürecinde Eğitim Birimimizde her gün hazır bulunmaları konusunda Okul Yönetimince sirkü ile duyuru bilgilendirilerek, öğrencilerimiz danışman hocalarına ulaşma sorunu yaşamayacaktır.	
Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi ve mezuniyet listelerinin Yönetim Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme, kayıt dondurma ve yeniden başlatma işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Mezuniyet şartlarının hatalı değerlendirilmesi nedeniyle hak eden öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi veya şartları taşımayan öğrencinin mezun edilmesi.	Ders, kredi, staj ve diğer mezuniyet şartlarının kontrol edilmesi, gerekli onayların alınması ve mezuniyet listesinin Yönetim Kuruluna sunulması	
Ders muafiyetleri ve intibaklara ilişkin kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Öğrenci statüsünün yanlış belirlenmesi nedeniyle eğitim hakkı ve öğrenci kayıtlarında hata oluşması.	İlgili karar ve belgelerin kontrol edilmesi, ÖBS kayıtlarının kararlarla uyumlu şekilde güncellenmesi ve işlem sonrası kontrol yapılması.	
Harç/Katkı Payı İşlemleri	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yanlış işlenmesi nedeniyle öğrencinin ders ve akademik durumunun hatalı belirlenmesi veya mezuniyetinin gecikmesi.	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet belgelerinin kontrol edilmesi, güncel hallerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	
Harç/Katkı Payı İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Öğrencinin mağdur olma riski Görevde aksaklıklar	1-Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. 2- Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilere HUBİS üzerinden ders seçme linki aktifleştirilir. 3- İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4- Harç/Katkı Payı ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 5- Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı yönetmelik gereğince iade yapılır.(ÖİDB'na Bildirilir)	
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Hak Kaybı.	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.	
Öğrenci bilgi ve belgelerinin korunması	Kişisel verilerin açığa çıkması; belgeye erişilememesi; hak kaybı	Erişim yetkileri korunur; belgeler düzenli arşivlenir; bilgi yalnızca yetkili kişilerle paylaşılır.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Murat İSTİK Unvanı: 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	1/10
Birim:	İlahiyat Fakültesi Kütüphane		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Kütüphane kaynaklarının korunması ve muhafazası	Kaynakların kaybolması, zarar görmesi veya izinsiz alınması	Kaynakların düzenli yerleştirilmesi, kullanımının takip edilmesi ve tespit edilen kayıp veya hasarların ilgili sorumluya bildirilmesi sağlanır. Mevcut kontrollerin kaynakların korunması açısından yeterliliği değerlendirilir.	
Ödünç verme ve iade işlemleri	Yanlış kayıt, iade süresinin takipsiz kalması, kaynakların geri alınamaması	Ödünç verme ve iade işlemleri kayıt altına alınır; kayıtların doğruluğu ve iade durumları takip edilir.	
Envanter ve kaynak kayıtlarının güncellenmesi	Eksik veya hatalı kayıt, envanter ile mevcut kaynaklar arasında uyumsuzluk	Kaynak kayıtları güncel tutulur; mevcut kaynaklarla kayıtların karşılaştırılması sağlanır.	
Kaynak temini ve koleksiyon geliştirme talepleri	İhtiyaçların yanlış belirlenmesi, taleplerin gecikmesi, kaynakların verimsiz kullanılması	Kaynak talepleri ihtiyaçlar doğrultusunda değerlendirilir ve ilgili satın alma veya temin sürecine iletilir.	
Kullanıcı hizmetlerinin yürütülmesi	Yanlış yönlendirme, hizmette aksama, kullanıcı taleplerinin karşılanmaması	Kullanıcı talepleri değerlendirilir; çözülemeyen sorunlar ilgili birimlere iletilir.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Fatma ATEŞ Unvanı: Bilgisayar İşletmeni 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	1/11

Birim:	İlahiyat Fakültesi Bölüm Sekreterliği
---------------	--

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN
Unvanı: Dekan
İmza:

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Bölüm yazışmalarının kaydı, takibi ve arşivlenmesi	Evrak kaybı; bölüm işlerinde aksama; bilgiye erişememe	Gelen-giden yazılar düzenli kaydedilir; elektronik ve fiziki dosyalar sistematik biçimde arşivlenir.	
Bölüm kurulu ve akademik toplantı yazışmalarının yürütülmesi	Toplantı süreçlerinde gecikme; kararların eksik kaydı veya duyurulması	Gündem ve toplantı belgeleri zamanında hazırlanır; kararlar kontrol edilip ilgili yerlere iletilir.	
Öğretim elemanlarıyla ilgili bölüm içi idari koordinasyon	Bilgilendirme gecikmesi; ders ve sınav süreçlerinde aksama	Duyurular ilgili personele zamanında iletilir; teslim ve cevap süreleri takip edilir.	
Bölüm belgeleri ve kişisel bilgilerin korunması	Gizlilik ihlali; belge kaybı; kişisel veri güvenliği riski	Belgeler yetkisiz erişime kapalı tutulur; elektronik dosyalar yetkilendirilmiş alanlarda saklanır.	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR
Unvanı:
İmza:

Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim)
Adı Soyadı: Fatma ATEŞ
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
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	1/9

Birim:	İlahiyat Fakültesi Öğrenci İşleri		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Prof. Dr. Mehmet ATALAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Hak kaybı.	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi, koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.	
Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim ve öğretimin aksamaması, Öğrenci hak kaybı	Danışman öğretim elemanlarımıza kayıt sürecinde Eğitim Birimimizde her gün hazır bulunmaları konusunda Okul Yönetimince sirkü ile duyuru bilgilendirilerek, öğrencilerimiz danışman hocalarına ulaşma sorunu yaşamayacaktır.	
Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi ve mezuniyet listelerinin Yönetim Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme, kayıt dondurma ve yeniden başlatma işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Mezuniyet şartlarının hatalı değerlendirilmesi nedeniyle hak eden öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi veya şartları taşımayan öğrencinin mezun edilmesi.	Ders, kredi, staj ve diğer mezuniyet şartlarının kontrol edilmesi, gerekli onayların alınması ve mezuniyet listesinin Yönetim Kuruluna sunulması	
Ders muafiyetleri ve intibaklara ilişkin kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Öğrenci statüsünün yanlış belirlenmesi nedeniyle eğitim hakkı ve öğrenci kayıtlarında hata oluşması.	İlgili karar ve belgelerin kontrol edilmesi, ÖBS kayıtlarının kararlarla uyumlu şekilde güncellenmesi ve işlem sonrası kontrol yapılması.	
Harç/Katkı Payı İşlemleri	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yanlış işlenmesi nedeniyle öğrencinin ders ve akademik durumunun hatalı belirlenmesi veya mezuniyetinin gecikmesi.	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet belgelerinin kontrol edilmesi, güncel hallerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	
Harç/Katkı Payı İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Öğrencinin mağdur olma riski Görevde aksaklıklar	1-Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. 2- Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilere HUBİS üzerinden ders seçme linki aktifleştirilir. 3- İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4- Harç/Katkı Payı ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 5- Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı yönetmelik gereğince iade yapılır.(ÖİDB'na Bildirilir)	
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Hak Kaybı.	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.	
Öğrenci bilgi ve belgelerinin korunması	Kişisel verilerin açığa çıkması; belgeye erişilememesi; hak kaybı	Erişim yetkileri korunur; belgeler düzenli arşivlenir; bilgi yalnızca yetkili kişilerle paylaşılır.	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Özgür UÇAR Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Murat İSTİK Unvanı: 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	Fakültenin yönetimi ve temsili	İlahiyat Fakültesi	Yönetim kararlarının uygulama durumunun sistematik izlenememesi	Önemli yönetim kararlarının uygulanma durumunu gösteren takip çizelgesi oluşturulması ve geciken işlemlerin düzenli izlenmesi	Dekanlık	Sürekli	Planlandı
2	Akademik ve idari süreçlerin izlenmesi	İlahiyat Fakültesi	İş ve işlemlerin son tarihlerinin kaçırılması	Kritik iş ve işlem tarihlerini içeren bir takip takvimi oluşturulması ve sorumlulara hatırlatma yapılması	Dekan Yardımcıları	Sürekli	Planlandı
3	İdari iş ve işlemlerin koordinasyonu	İlahiyat Fakültesi	İşlerin gecikmesinin veya takibinin aksamasının önlenememesi	İş ve işlemlerin sorumlu kişi ve tamamlanma tarihi belirtilerek takip edilmesi	Fakülte Sekreteri	Sürekli	Planlandı
4	Resmî yazışmalar ve EBYS	İlahiyat Fakültesi	Sürekli yazılarda gecikme yaşanması	Sürekli yazılar için takip listesi oluşturulması ve son tarihler öncesinde kontrol yapılması	Fakülte Sekreteri	Günlük	Planlandı
5	Personel işlemleri	İlahiyat Fakültesi	Sürekli işlemlerin unutulması veya gecikmesi	İzin, görevlendirme ve diğer sürekli işlemler için kontrol listesi tutulması	Fakülte Sekreteri	Periyodik	Planlandı

6	Kurul ve komisyon süreçleri	İlahiyat Fakültesi	Kararların uygulanma durumunun izlenememesi	Karar takip çizelgesi hazırlanması ve geciken kararların ilgili sorumlularla değerlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Her toplantı sonrasında	Planlandı
7	Bina ve ortak alanların fiziki durumunun kontrolü	İlahiyat Fakültesi	Arıza, hasar ve eksikliklerin zamanında tespit edilememesi veya ilgili birimlere bildirilmemesi	Bina kontrol listesi hazırlanması; tespit edilen arıza, hasar ve eksikliklerin kayıt altına alınarak ilgili birimlere bildirilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi	Fakülte Sekreteri	Periyodik ve ihtiyaç hâlinde	Planlandı
8	Bina güvenliği, temizlik ve teknik bakım ihtiyaçlarının takibi	İlahiyat Fakültesi	Bakım-onarım ve temizlik işlemlerinin gecikmesi; güvenlik ve acil durumlara ilişkin eksikliklerin giderilmemesi	Bakım, temizlik ve güvenlik ihtiyaçlarına ilişkin takip çizelgesi oluşturulması ve giderilmeyen eksikliklerin yeniden bildirilmesi	Fakülte Sekreteri	Aylık ve ihtiyaç hâlinde	Planlandı
9	Ders dağılımları ve ders programları	İlahiyat Fakültesi	Ders çakışmaları ve dengesiz iş yükü	Ders programları kesinleştirilmeden önce çakışma, uzmanlık alanı ve iş yükü kontrolü yapılması	Bölüm Başkanları	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
10	Bölüm kararlarının izlenmesi	İlahiyat Fakültesi	Kararların uygulanma durumunun takip edilememesi	Bölüm kararları için sorumlu ve tamamlanma tarihi belirtilen bir takip çizelgesi oluşturulması	Bölüm Başkanları	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
11	Bütçe hazırlamak	İlahiyat Fakültesi	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Bütçe ve ödenek gerçekleştirmeleri üçer aylık dönemlerde gözden geçirilmeli; sapmalar ve ihtiyaçlar yazılı olarak raporlanmalıdır.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
12	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	İlahiyat Fakültesi	Kamu zararı	Kayıtlar ve fiili durum üçer aylık dönemlerde karşılaştırılmalı; uyumsuzluklar tutanakla kayıt altına alınarak giderilmelidir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı

13	Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	İlahiyat Fakültesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kayıtlar ve fiili durum üçer aylık dönemlerde karşılaştırılmalı; uyumsuzluklar tutanakla kayıt altına alınarak giderilmelidir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
14	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	İlahiyat Fakültesi	Kamu zararı	Kayıtlar ve fiili durum üçer aylık dönemlerde karşılaştırılmalı; uyumsuzluklar tutanakla kayıt altına alınarak giderilmelidir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
15	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak	İlahiyat Fakültesi	Kamu zararı	Kayıtlar ve fiili durum üçer aylık dönemlerde karşılaştırılmalı; uyumsuzluklar tutanakla kayıt altına alınarak giderilmelidir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
16	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	İlahiyat Fakültesi	Kamu zararı.	Kayıtlar ve fiili durum üçer aylık dönemlerde karşılaştırılmalı; uyumsuzluklar tutanakla kayıt altına alınarak giderilmelidir.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
17	Doğrudan temin şartlarının ve parasal limitlerinin mevzuata uygun değerlendirilmesi.	İlahiyat Fakültesi	Doğrudan temin şartlarının mevzuata uygun değerlendirilmemesi	Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi; talep ve ihtiyaç belgelerinin incelenmesi; işlem belgelerinin kontrol edilmesi.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
18	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	İlahiyat Fakültesi	Bütçe açığı, eğitimin aksaması, görevin aksaması.	Bütçe ve ödenek gerçekleştirmeleri üçer aylık dönemlerde gözden geçirilmeli; sapmalar ve ihtiyaçlar yazılı olarak raporlanmalıdır.	Özgür PEYNİRCİOĞLU	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı

19	Personelin işe giriş ve işten ayrılış işlemlerine ilişkin belgelerin ilgili birimlere iletilmesi	İlahiyat Fakültesi	Bildirimlerin gecikmesi, eksik veya hatalı belge gönderilmesi, hak kaybı ve idari yaptırım oluşması	Başlama/ayrılma ve staj sigorta bildirimleri için kontrol listesi tutulmalı; yasal süreler ikinci bir personel tarafından teyit edilmelidir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
20	Maaş tahakkukunu etkileyen değişikliklerin ilgili birime bildirilmesi	İlahiyat Fakültesi	Maaşın eksik veya fazla ödenmesi, kesinti ve vergi bilgilerinin yanlış uygulanması, personel mağduriyeti	Aylık son tarih takvimi kullanılmalı; bildirim ve onayların tamamlandığı kontrol listesiyle kayıt altına alınmalıdır.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
21	Ek ders formlarının zamanında tamamlanması ve onay sürecinin takibi	İlahiyat Fakültesi	İmza veya onay sürecinin tamamlanmaması, ödemenin gecikmesi, eksik bildirim	Aylık son tarih takvimi kullanılmalı; bildirim ve onayların tamamlandığı kontrol listesiyle kayıt altına alınmalıdır.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
22	İş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin bildirim süreçlerinin ilgili birimlerle koordinasyonu	İlahiyat Fakültesi	Bildirim süresinde yapılmaması, olayın eksik kayıt altına alınması, hukuki sorumluluk doğması	İşlem adımları kontrol listesiyle izlenmeli; ilgili belge ve onaylar tamamlanmadan işlem kapatılmamalı, dönemsel örneklem kontrolü yapılmalıdır.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
23	E-vizite sistemi kapsamındaki raporların takip edilmesi ve ilgili onay süreçlerinin yürütülmesine destek verilmesi	İlahiyat Fakültesi	Raporların gözden kaçması, onayların gecikmesi, hatalı kayıt ve personel mağduriyeti	İşlem dosyası ve yasal süreler kontrol listesiyle izlenmeli; belge ve onayların tamlığı işlem sonuçlandırılmadan önce teyit edilmelidir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
24	4/B sözleşmeli personel, 31. madde kapsamında ek ders veren personel ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin sigortalılık ve muhtasar beyanname süreçlerine gerekli bilgilerin iletilmesi	İlahiyat Fakültesi	Personel statüsünün yanlış değerlendirilmesi, eksik bildirim, süre aşımı ve mali/idari yaptırım	Başlama/ayrılma ve staj sigorta bildirimleri için kontrol listesi tutulmalı; yasal süreler ikinci bir personel tarafından teyit edilmelidir.	Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı

25	Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler	İlahiyat Fakültesi	Hak kaybı	İşlem dosyası ve yasal süreler kontrol listesiyle izlenmeli; belge ve onayların tamlığı işlem sonuçlandırılmadan önce teyit edilmelidir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
26	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	İlahiyat Fakültesi	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	İşlem adımları kontrol listesiyle izlenmeli; ilgili belge ve onaylar tamamlanmadan işlem kapatılmamalı, dönemsel örneklem kontrolü yapılmalıdır.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
27	Sürelî yazıları takip etmek.	İlahiyat Fakültesi	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrak kayıt, havale, cevap süresi ve arşiv durumu aylık kontrol listesiyle izlenmeli; süresi yaklaşan işler için hatırlatma yapılmalıdır.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
28	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İlahiyat Fakültesi	Kişi mağduriyeti Kamu Zararı	Evrak kayıt, havale, cevap süresi ve arşiv durumu aylık kontrol listesiyle izlenmeli; süresi yaklaşan işler için hatırlatma yapılmalıdır.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
29	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında	İlahiyat Fakültesi	Hak kaybı, cezai sonuç.	İşlem dosyası ve yasal süreler kontrol listesiyle izlenmeli; belge ve onayların tamlığı işlem sonuçlandırılmadan önce teyit edilmelidir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
30	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içinde yapmak.	İlahiyat Fakültesi	Hak kaybı.	İşlem dosyası ve yasal süreler kontrol listesiyle izlenmeli; belge ve onayların tamlığı işlem sonuçlandırılmadan önce teyit edilmelidir.	Murat ISTIK-Duygu SARIHAN KARAKUŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı

31	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav	İlahiyat Fakültesi	Hak kaybı.	İşlemler güncel mevzuat ve akademik takvime göre kontrol listesiyle yürütülmeli; kritik karar ve kayıtlar ikinci kişi tarafından gözden geçirilmelidir.	Murat ISTIK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
32	Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	İlahiyat Fakültesi	Eğitim ve öğretimin aksamaması, Öğrenci hak kaybı	İşlemler güncel mevzuat ve akademik takvime göre kontrol listesiyle yürütülmeli; kritik karar ve kayıtlar ikinci kişi tarafından gözden geçirilmelidir.	Murat ISTIK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
33	Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi ve mezuniyet listelerinin Yönetim Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	İlahiyat Fakültesi	Mezuniyet şartlarının hatalı değerlendirilmesi nedeniyle hak eden öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi veya şartları taşımayan öğrencinin mezun edilmesi	Ders, kredi, staj ve diğer mezuniyet şartlarının kontrol edilmesi, gerekli onayların alınması ve mezuniyet listesinin Yönetim Kuruluna sunulması	Murat ISTIK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
34	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme, kayıt dondurma ve yeniden başlatma işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	İlahiyat Fakültesi	Öğrenci statüsünün yanlış belirlenmesi nedeniyle eğitim hakkı ve öğrenci kayıtlarında hata oluşması.	İlgili karar ve belgelerin kontrol edilmesi, ÖBS kayıtlarının kararlarla uyumlu şekilde güncellenmesi ve işlem sonrası kontrol yapılması.	Murat ISTIK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
35	Ders muafiyetleri ve intibaklara ilişkin kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	İlahiyat Fakültesi	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yanlış işlenmesi nedeniyle öğrencinin ders ve akademik durumunun hatalı belirlenmesi veya mezuniyetinin gecikmesi.	Yönetim Kurulu kararları ve muafiyet belgelerinin kontrol edilmesi, güncel hallerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Murat ISTIK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
36	Harç/Katkı Payı İşlemleri	İlahiyat Fakültesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski Öğrencinin mağdur olma riski Görevde aksaklıklar	İşlemler güncel mevzuat ve akademik takvime göre kontrol listesiyle yürütülmeli; kritik karar ve kayıtlar ikinci kişi tarafından gözden geçirilmelidir.	Murat ISTIK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı

37	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.	İlahiyat Fakültesi	Hak Kaybı.	İşlemler güncel mevzuat ve akademik takvime göre kontrol listesiyle yürütülmeli; kritik karar ve kayıtlar ikinci kişi tarafından gözden geçirilmelidir.	Murat ISTİK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
38	Öğrenci bilgi ve belgelerinin korunması	İlahiyat Fakültesi	Kişisel verilerin açığa çıkması; belgeye erişilememesi; hak kaybı	İşlemler güncel mevzuat ve akademik takvime göre kontrol listesiyle yürütülmeli; kritik karar ve kayıtlar ikinci kişi tarafından gözden geçirilmelidir.	Murat ISTİK	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
39	Kütüphane kaynaklarının korunması	İlahiyat Fakültesi	Kayıp ve hasarların zamanında tespit edilememesi	Kaynakların belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve kayıp/hasarların kayıt altına alınması	Fatma ATEŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
40	Ödünç verme ve iade işlemleri	İlahiyat Fakültesi	Geciken iadelerin takip edilememesi	Geciken iadeler için takip listesi oluşturulması ve gerekli hatırlatmaların yapılması	Fatma ATEŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
41	Bölüm yazışmalarının kaydı, takibi ve arşivlenmesi	İlahiyat Fakültesi	Evrak kaybı; bölüm işlerinde aksama; bilgiye erişilememe	Evrak kayıt, havale, cevap süresi ve arşiv durumu aylık kontrol listesiyle izlenmeli; süresi yaklaşan işler için hatırlatma yapılmalıdır.	Fatma ATEŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
42	Bölüm kurulu ve akademik toplantı yazışmalarının yürütülmesi	İlahiyat Fakültesi	Toplantı süreçlerinde gecikme; kararların eksik kaydı veya duyurulması	Evrak kayıt, havale, cevap süresi ve arşiv durumu aylık kontrol listesiyle izlenmeli; süresi yaklaşan işler için hatırlatma yapılmalıdır.	Fatma ATEŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı

43	Öğretim elemanlarıyla ilgili bölüm içi idari koordinasyon	İlahiyat Fakültesi	Bilgilendirme gecikmesi; ders ve sınav süreçlerinde aksama	İşlemler güncel mevzuat ve akademik takvime göre kontrol listesiyle yürütülmeli; kritik karar ve kayıtlar ikinci kişi tarafından gözden geçirilmelidir.	Fatma ATEŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı
44	Bölüm belgeleri ve kişisel bilgilerin korunması	İlahiyat Fakültesi	Gizlilik ihlali; belge kaybı; kişisel veri güvenliği riski	İşlem adımları kontrol listesiyle izlenmeli; ilgili belge ve onaylar tamamlanmadan işlem kapatılmamalı, dönemsel örneklem kontrolü yapılmalıdır.	Fatma ATEŞ	Sürekli; her işlemde / ilgili takvim süresi içinde	Planlandı