



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
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 Gereken Kontrolörler/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Akademik Takvim İşlemleri	Görevde aksaklıklar, Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski, İtibar kaybı	Yüksek	1-Bir önceki yılın Akademik Takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması 2-İlgili birimlerin önerilerinin alınması 3-ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller, bir önceki seneye ait akademik takvim dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması 4-Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması 5-Senatoda onaylanan akademik takvim ÖİDB nin web sayfasında duyurulur.	Yılda bir	Birim Personeli	Aydın CAYMAZ
2	Bölüm/Program Açma İşlemleri	Cezai işlem uygulaması, Kurumun itibar kaybetmesi, Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Fakülte/Enstitü/YO/MYO kurul kararı ile yeni program/bölüm açılması yönündeki talebin ÖİDB ye bildirilmesi; talebin Senato'da görüşülmesi; Senato onayına sunulması programın/bölümün açılması uygun bulunduğunda Kastamonu Üniversitesi Program Açma-Kapatma ve İlk Defa Öğrenci Alımı Usul Esasları'na göre ABAY'S'a işlenmesi ve kontrol edilmesi. 2-YÖK tarafından açılmasına onay verilen Programın/Bölümün açılması/açılmaması YÖKSİS'te ilan edilir.	Yılda bir	Yeşim YILMAZ Dilek ZAN	Aydın CAYMAZ
3	Öğretim Planlarının Güncellenmesi/Ders Açma Kapama İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	1-Birimlerden gelen öğretim planı önerilerinin ÖİDB ye gönderilmesi, Kararının Eğitim Komisyonuna sunulması, Eğitim Komisyonu tarafından uygun bulunan planın Senato onayına sunulması; Senato'da uygun bulunan düzenlemenin ÖİDB tarafından sisteme işlenmesi.	Yılda bir	Sisteme işleme ÖBS sorumluları Eğitim-Öğretim Komisyonu ve Senato Süreci Yeşim Yılmaz Dilek ZAN	Aydın CAYMAZ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
4	Kontenjan İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Yatay Geçiş, ÇAP, Yan Dal)	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	1-Birimlerden program kontenjanlarının istenmesi, Birimler tarafından bildirilen kontenjanların Üniversite Senatosuna sunulması, 2-ÖSYM tarafından programlara kontenjanların bildirimi istenmesi ile Birimlerden kontenjanların talep edilmesi, Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların ÖSYM sistemine girilmesi, 3-Yükseköğretim Kurumu tarafından Yurt Dışı Lisans programları ile Yurt İçi ve Yurt Dışı Yatay Geçiş kontenjanlarının talep edilmesi üzerine Birimlerden kontenjanların talep edilmesi, 4-Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların YÖKSİS sistemine girilmesi.	Yılda iki	Yeşim YILMAZ Dilek ZAN Kerime DEMİRCİ	Aydın CAYMAZ
5	Öğrenim Ücretleri (Harç/Katkı Payı) İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme, Öğrencinin mağdur olma riski, Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Cumhurbaşkanı Kararı ile her yıl yayınlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" uyarınca öğrenim ücretlerinin belirlenmesi ve Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfaında ilan edilmesi ve tüm birimlere yazılması.	Yılda bir	Nurettin DOVAN Süheyla KILIÇ Yönetim Kurulu Süreci Yeşim Yılmaz Dilek ZAN	Aydın CAYMAZ
6	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	1-Birimler tarafından alınan Mezuniyet Kararların OİDB'ye bildirilmesi, 2-Gelen Kararların Kontrolü, Mezun Öğrencilerin Diploma ve Diploma Ekinin hazırlanması, 3-Sağlık Programlarından Tescil için sisteme işlenmesi 4-Merkezi Öğrenci İşleri yapılanması haricindeki birimlerin Hazırlanan Diploma ve Diploma Eklerin iletilmesi.	Mezuniyet tarihlerine göre	Kerime DEMİRCİ Canan KETHÜDAOĞLU	Aydın CAYMAZ
7	Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	1-Resmi yazının gereği için ilgili kişiye havale edilmesi, 2-Yazıda yer alan talep veya konu doğrultusunda gerekli işlemin tesisi. 3-Kurumdışı yazının elektronik ortamda veya posta ile gönderilmesi.	Sürekli	Birim Personeli	Aydın CAYMAZ
8	Birimle İlgili İstatistik Verilerin Hazırlanması	Görevde aksaklıklar, Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski, Zamanı iyi kullanamama	Yüksek	1-İstenen veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, istatistik verileri içeren raporun gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Talep doğrultusunda	Nurettin DOVAN Ahmet DOZDOZ Süheyla KILIÇ	Aydın CAYMAZ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
9	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Kamu zararı	Yüksek	1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, 3-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi,	Sürekli	Canan KETHÜDAOĞLU Yeşim YILMAZ	Aydın CAYMAZ
10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İnternet Sayfası	İtibar ve güven kaybı Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski Gizli bilgilerin paylaşılması riski	Yüksek	1-Birimimiz internet sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. 2-İnternet sayfasına eklenecek bilgi ve belgelerin görevli personel tarafından özenli ve dikkatli kontrol edilerek, gerekli güncellemelerin yapılması.	Sürekli	Nurettin DOVAN Cemile SALIK	Aydın CAYMAZ
11	Maaş Ödeme İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı, 2-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme.	Yüksek	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin (Terfi, Aile durum bilgisi, Kesinti v.b.) KBS Maaş Sistemine işlenmesi, 2-İşlenen Değişiklikler Sonrası KBS Sisteminde hesaplama yapılması, 3-Sistem üzerinden onaylanarak kontrollerin yapılması ve muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi, 4-MYS üzerinden maaş ödemesinin yapılması.	Ayda bir	Canan KETHÜDAOĞLU Yeşim YILMAZ	Aydın CAYMAZ
12	Burs İşlemleri	Öğrencinin mağdur olma riski, Görevde aksaklıklar, Kamu zararına sebebiyet verme riski, İdari Para Cezası.	Yüksek	1-YÖK tarafından burs almaya hak kazanan öğrencilerin bildirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması. 2- Bursu devam eden öğrencilerin; başarı durumları her dönemin başında (eylül) gönderilir. 3- Kayıt sildiren öğrenci, mezun öğrenci, devamsız öğrenci durum bilgileri aylık gönderilir. 4-Ödemelerin usul ve esaslarde belirtilen tarih aralığında yapılması 5-Burs iadelerinin takibi, YÖK'e iadelerin sağlanarak üst yazı ve dekont gönderilmesi 6-Öğrencilerin disiplin cezası, kayıt dondurma vb durumlarının kontrol edilmesi 7-Öğrenci durumlarının YÖKSİS te güncellenmesi	Ayda bir	Canan KETHÜDAOĞLU Yeşim YILMAZ	Aydın CAYMAZ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
13	ÖBS Veri Giriş ve Düzeltme İşlemleri	1-Öğrencilerin ve akademik personelin mağdur olma riski, 2- İtibar kaybı, 3-Görevde aksaklıklar.	Yüksek	1-Akademik Takvimde belirtilen tarihlere göre ve her yıl periyodik olarak yapılması gereken işlemlere ilişkin veri girişlerinin ve kontrollerinin yapılması	Sürekli	ÖBS Sistem Sorumlusu	Aydın CAYMAZ
14							

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 07/10/2026