



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
YAYIN TARİHİ:	5.07.2021
REV. NO:	
REV. TARİHİ:	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVIN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL
1	Akademik Takvim İşlemleri	Görevde aksaklıklar, Öğrencilerin, öğretim Üyelerinin ve personelin mağdur olma riski, İtibar kayıbı	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	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sistem Sorumluları
2	Bölüm/Program (Lisans ve Lisansüstü) Program Açma İşlemleri	Cezai işlem uygulaması, Kurumun itibar kaybetmesi, Soruşturma açılması, Görevde aksaklıklar	Yüksek	Fakülte/Enstitü/YO/MYO kurul kararı ile yeni program/bölüm açılması yönündeki talebin ÖİDB ye bildirilmesi; Talebin Senatoda görüşülmesi; Senato onayına sunulması programın/bölümün açılması uygun bulunduğunda YÖK e gönderilmesi; YÖK tarafından açılmasına onay verilen Programın/Bölümün açılması/açılmaması YÖKSİS'te ilan edilir.	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
3	Lisans Ders Müfredatların Güncellenmesi/Ders Açma Kapama	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Birimlerden gelen ders planı önerilerinin ÖİDB ye gönderilmesi, Kararının Eğitim Komisyonuna sunulması, Eğitim Komisyonu tarafından uygun bulunan planın Senato onayına sunulması; Senatoda uygun bulunan düzenlemenin ÖİDB ye bildirilmesi; ÖİDB ilgili birime senato kararının bildirilmesi.	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
4	ÖSYM, Yatay Geçiş, Çap, Kurum İçi Yatay Geçiş Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Birimlerden program kontenjanlarının istenmesi, Birimler tarafından bildirilen kontenjanların Üniversite Senatosuna sunulması, ÖSYM tarafından programlara kontenjanların bildirim istenmesi ile Birimlerden kontenjanların talep edilmesi, Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların ÖSYM sistemine girilmesi, Yükseköğretim Kurumu tarafından Yurt Dışı Lisans programları ile Yurt İçi ve Yurt Dışı Yatay Geçiş kontenjanlarının talep edilmesi üzerine Birimlerden kontenjanların talep edilmesi, Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların YÖKSİS sistemine girilmesi	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
5	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	YÖK tarafından alınan karar doğrultusunda Yönetmelik/Yönerge taslağı hazırlanması, Hazırlanan Yönetmelik/Yönerge taslağının Yönetmelik Yönerge Komisyonuna sunulması, uygun bulunan Yönetmelik/Yönergenin Senato'da görüşülmesi, Senato'da uygun bulunan Yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayınlanması, uygun bulunan yönetmelik/yönergenin Üniversitemiz web sayfasında ve yazı ile birimlere duyurulması.	Sürekli	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL
6	İlk Kayıt Sisteminin ve Ders Kayıt Sisteminin Hazırlanma İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Adayların başvuru başlangıç ve bitiş tarihleri, Akademik Takvime göre ders kayıt başlangıç ve bitiş tarihleri, sınav başlangıç ve bitiş tarihleri, sisteme tanımlanması.	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sistem Sorumluları
7	Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Tahsil Edilmesi	Kamuda maddi zarara sebebiyet verme riski, Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	Resmi Gazetede yayımlanan Katkı Payları ve Öğretim Ücretlerine göre Katkı Paylarının Tespit Edilmesi, Hesaplanan Katkı Paylarının Senatoya Sunulması, Senatodan Çıkan Karar Doğrultusunda Öğrenim Ücretlerinin Üniversitemiz web sayfasında duyurulması ve siteme işlenmesi.	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sistem Sorumluları
8	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Birimler tarafından alınan Mezuniyet Kararlarının OİDB ye bildirilmesi, Gelen Kararların Kontrolü, Mezun Öğrencilerin Diploma ve Diploma Eki nin hazırlanması, Sağlık Programlarından Tescil için Gidecek Diplomalardan Sağlık Bakanlığına veya İl Sağlık Müdürlüğüne Bildirilmesi, Hazırlanan Diploma ve Diploma Eklerinin Birimlere İletilmesi.	Sürekli	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
9	Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri	Hak kaybı, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Özel Öğrenci Yönergesi'nde belirtilen şartları taşıyan öğrencilerin ilgili birime başvurması, İlgili birim tarafından alınan FYKK'nın OİDB ye bildirilmesi, Gelen Karar ve yazı ekleri Senatoya sunulması, Senatodan çıkan olumlu kararın Karşı Üniversiteye bildirilmesi, aynı kararın ilgili birime bildirilmesi.	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
10	Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Yetkili amir tarafından evrakın gereği için ilgili kişiye havale edilmesi, Yazıda yazışma elektronik ortamda yapılmıyorsa yazının talep ve konusu açısından değerlendirilerek hazırlanan yanıtın posta, kargo veya görevli ile elden gönderilmesi, Kurum dışı yazışma elektronik ortamda yapılmıyorsa yazının değerlendirilerek konusu doğrultusunda ve süresinde elektronik ortamda yanıtlanması	Sürekli	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
11	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Görevde aksaklıklar, Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski, Zamanı iyi kullanamama	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi ve Web sayfasında duyurulması.	Yılda bir	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Memur, Sistem Sorumlusu

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL
12	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Kamu zararı, İdari Soruşturma	Yüksek	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınurların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, Taşınurların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi.	Sürekli	Harcama Yetkilisi Taşınır kontrol yetkilisi Taşınır kayıt yetkilisi
13	Maaş Ödeme İşlemleri	Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı, Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme, Soruşturma	Yüksek	Maaş ile ilgili değişikliklerin (Tercih, Aile durum bilgisi, Kesinti v.b.) KBS Maaş Sistemine işlenmesi, İşlenen Değişiklikler Sonrası KBS Sisteminde hesaplama yapılması, Sistem üzerinden onaylanarak kontrollerin yapılması ve muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi, Maaş oluşturan unsurların dökümü alınarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalatılarak Muhasebe Birimine gönderilmesi	Her Ay	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi, Şef
14						

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 1.08.2023