EK-1. Hassas Görevler Listesi

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK 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	HG-GS-01 Senato Toplantı ve Karar Süreçlerinin Yürütülmesi	Kararların zamanında alınamaması, hukuki uyuşmazlıklar, akademik ve idari aksamalar.	Yüksek	Gündemin mevzuata uygun hazırlanması, üyelere zamanında tebliği, kararların onay silsilesiyle imza takibi. Kararlar yazılırken teklife ilişkin her belgenin incelenerek yazılması.	Her Toplantı Sonrası	Se*** TA*** Nu*** ÇE***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
2	HG-GS-02 Üniversite Yönetim Kurulu Karar ve İşlemleri	İdari ve mali kararların gecikmesi, akademik ve idari aksamalar.	Yüksek	Gündem ve eklerin titizlikle incelenmesi, 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata tam uyum, kararların onay silsilesiyle imza takibi.	Her Toplantı Sonrası	Se*** TA*** Nu*** ÇE***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
3	HG-GS-03 Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	Kurul Üyelerinin vekil bilgilerinin bildirilmemesi, gündemin kurul üyelerine eksik bildirilmesi,	Yüksek	Gündemin kontrol edilerek güncel tutulması, Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi.	Her Toplantı Öncesi	Se*** TA*** Nu*** ÇE***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
4	HG-GS-04 Üniversite Disiplin Kurulu Süreçleri	Yasal hak düşürücü ve zamanaşımı sürelerinin aşılması, usul hataları nedeniyle kararların iptali, kurumsal tazminat ve itibar kaybı.	Yüksek	Soruşturma ve savunma sürelerinin takvim üzerinden takibi, gizlilik ilkesine azami riayet.	Dosya Bazında	Se*** TA*** Nu*** ÇE*** Hukuk Müşavirliği Personeli	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***

5	HG-GS-05 Satın Alma İşlemleri (Doğrudan Temin ve İhale Süreçleri)	Kamu zararı, mevzuata aykırı harcama yapılması, sayıştay bulguları, piyasa araştırmasının şeffaf yapılmaması.	Yüksek	4734 ve 5018 sayılı kanunlara tam uyum, piyasa fiyat araştırma tutanaklarının doğrulanması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi kontrolü.	Harcama ve Süreç Bazında / Sürekli	Ab*** AL***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
6	HG-GS-06 Avans İşlemleri	Avansın kapatılmaması	Yüksek	Açılan avansın zamanında kapatılması.	Harcama ve Süreç Bazında / Sürekli	Ab*** AL***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
7	HG-GS-07 Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri (ÜBYS ve Posta)	Resmi sürelerin kaçırılması, evrakın kaybolması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi, veri güvenliği ihlali.	Orta	ÜBYS üzerinden anlık kayıt ve zimmetleme, gizli/özel evrakların yetkili personelce teslim alınması, günlük evrak dökümü kontrolü.	Günlük / Kesintisiz	Şu*** ÇI*** Yu*** ÇE***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
8	HG-GS-08 Resmi Yazışmalar ve Bilgi/Belge Paylaşımı	Devlet tüzel kişiliği adına hatalı veya yetkisiz beyanda bulunma, gizlilik dereceli bilgilerin ifşası, kurumsal itibar kaybı.	Orta	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğine uyum, paraf ve imza hiyerarşisinin eksiksiz işletilmesi, şablon kontrolü.	Günlük / İşlem Bazında	Se*** TA*** Nu*** ÇE*** Ab*** AL*** Şu*** ÇI***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***
9	HG-GS-09 Birimimiz ve bağlı birimlerin taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak	VİF'in düzenlenememesi, VİF'lerin muhasebeye iletilememesi sonucu muhasebe hataları, Ambar kayıtlarıyla fiili durumun uyuşmaması,Taşınır kaybı ve kamu zararı	Orta	Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim edilmesi, Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar ilgili personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilecek ve imzalı nüshasının muhafaza edilmesi, Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için gerekli önlemlerin alınması,	Günlük / İşlem Bazında	Ab*** AL***	İb*** DE*** Ha*** ÖN*** Sa*** AY***

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 14.10.2026
ONAY
İb* DE*****
Genel Sekreter Vekili

EK-2. HASSAS GÖREV ANALİZ FORMLARI

Rehberin Hassas Görev Analiz Formu şablonu (EK-2) esas alınarak Genel Sekreterlik Biriminde tespit edilen hassas görevlere ilişkin analiz formları hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik bünyesinde belirlenen 9 hassas göreve ilişkin analiz formları hazırlanmıştır. Her formda risk faktörleri, mevcut tedbirler ve değerlendirme ile gerekli görülen ilave tedbirler ayrı ayrı gösterilmiştir.

Birimi	Genel Sekreterlik
Toplam Hassas Görev Sayısı	9
Görev Kodu Aralığı	HG-GS-01- HG-GS-09

Hassas Görev Analiz Formları birim personeline tebliğ edilmiş ve birimde dosyalanmaktadır.

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	**HG-GS-01**-Senato Toplantı ve Karar Süreçlerinin Yürütülmesi	Genel Sekreterlik	Kararların gecikmesi, hukuki uyuşmazlıklar, akademik aksamalar.	Standart karar kontrol listesi oluşturulması ve ÜBYS üzerinden süreli e-imza takip mekanizmasının kurulması.	Kurul Sekreteryası / Birim Yöneticisi	31.12.2026	Planlandı
2	**HG-GS-02**-Üniversite Yönetim Kurulu Karar ve İşlemleri	Genel Sekreterlik	İdari ve mali kararların gecikmesi, mevzuata aykırılıklar.	Mali ve kadro içerikli tekliflerin toplantı öncesinde ilgili daire başkanlıklarıyla ön mutabakat kontrolünün zorunlu kılınması.	Kurul Sekreteryası / Birim Yöneticisi	31.12.2026	Planlandı
3	**HG-GS-03**-Senato ve YK Toplantı Gündeminin Yazılması ve Gönderilmesi	Genel Sekreterlik	Vekil üyelerin bildirilmemesi, gündem ve eklerin eksik iletilmesi.	Toplantı davetlerinin ve üye vekâlet bildirimlerinin ÜBYS modülü üzerinden toplantıdan en az 48 saat önce toplanmasının sağlanması.	Kurul Sekreteryası / Birim Yöneticisi	31.12.2026	Planlandı
4	**HG-GS-04**-Üniversite Disiplin Kurulu Süreçleri	Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği	Zamanaşımı ve yasal sürelerin kaçırılması, kararların mahkemeden dönmesi, tazminat riski.	Zamanaşımı ve savunma sürelerini geri sayımla ikaz eden Dijital Takip Çizelgesi uygulanması ve karar taslaklarına Hukuk Müşavirliği ön incelemesi şartı getirilmesi.	Kurul Sekreteryası / Hukuk Müşavirliği	31.12.2026	Planlandı
5	**HG-GS-05**-Satın Alma İşlemleri (Doğrudan Temin ve İhale Süreçleri)	Genel Sekreterlik	Kamu zararı, mevzuata aykırılık, piyasa araştırmasının yetersiz kalması.	Piyasa fiyat araştırmasında asgari 3-5 teklif alınmasının zorunlu kılınması, tekliflerin resmi e-posta/kapalı zarfla arşivlenmesi ve harcama limitleri tablosuyla çapraz denetim yapılması.	Satın Alma Görevlisi / Harcama Yetkilisi	31.12.2026	Planlandı

6	**HG-GS-06**-Avans İşlemleri	Genel Sekreterlik	Avansın yasal süresinde (30 gün / yıl sonu) mahsup edilmemesi/kapatılmaması.	Avans mahsup süresini bitime 7 gün kala personele ve harcama yetkilisine bildiren otomatik uyarı tablosu işletilmesi; kapatılmamış avans varken yeni avans açılmaması kuralının uygulanması.	Harcama Mutemet Personeli / Birim Yöneticisi	31.12.2026	Planlandı
7	**HG-GS-07**-Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri (ÜBYS ve Posta)	Genel Sekreterlik	Süreli evrakların kaçırılması, evrak kaybı, veri güvenliği ihlali.	Süreli ve ivedi evrakların ÜBYS'de acil durum flama/etiketiyle anlık havalesi; fiziki tebligatların teslim anında tarih-saat damgalanarak taranması.	Evrak Kayıt Personeli / Birim Yöneticisi	31.12.2026	Planlandı
8	**HG-GS-08**-Resmi Yazışmalar ve Bilgi/Belge Paylaşımı	Genel Sekreterlik	Hatalı/yetkisiz beyan, gizli bilgilerin ifşası, KVKK ihlalleri.	Kurumsal dış yazışmalarda paraf hiyerarşisinin sıkı denetimi ve ilgili personele Bilgi Güvenliği / KVKK hizmet içi eğitiminin verilmesi.	Genel Sekreterlik Personeli /Birim Yöneticisi	31.12.2026	Planlandı
9	**HG-GS-09**-Birim Taşınır Kayıtlarının Düzenli ve Hatasız Tutulması	Genel Sekreterlik	Muhasebe-ambar kayıt uyumsuzluğu, VİF gecikmeleri, fiili sayım açıkları, kamu zararı.	Yılda iki kez ara fiziksel sayım yapılması ve 3 aylık periyotlarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı mizan kayıtlarıyla yazılı mutabakat sağlanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Harcama Yetkilisi	31.12.2026	Planlandı