



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

S.N.	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler)	Görevin Periyodik Kontrol Edilmesi Gereken Süre	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1.	Akademik Personelin İdari Görevlere Asaleten veya Vekâleten Atanması ve Takibi İşlemleri (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)	Görevlerin Aksaması	Yüksek	İdari Görevlerin Bitiş Tarihleri Düzenli Olarak Takip Edilmeli	Aylık ve Yıllık	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
2.	Yeni Yazışma ve Özlük Dosyalarının Oluşturulması İşlemleri, Arşivleme İşleri	Klasörlerin ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk	Yüksek	Evraklar, Yazışma ve Özlük Dosyalarına Zamanında ve Doğru Klasörlere Takılmalı, Klasörler Dolduğunda ve Yıl Bittiğinde Yeni Klasörler Açılmalı	Haftalık	Seyfettin KÖMLEKSİZ Teknisyen Yardımcısı
3.	Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri.	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Yüksek	Aylıksız İzne Ayrılma ve Göreve Başlama İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
4.	Atama İşlemleri Gerçekleşenlerin Bilgilerinin Başkanlık Kayıtlarına Girilmesi İşlemleri	Eksik ve Yanlış Bilgi, Kurum Zararı	Orta	Tüm Bilgiler Zamanında Eksiksiz ve Doğru Girilmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
5.	Aylıksız İzin İşlemleri	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Yüksek	Aylıksız İzne Ayrılma ve Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Talepleri Bekletilmeden İşleme Alınmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
6.	Birimdeki İşlerin Koordinasyonunu ve Kontrolünü Yapmak	İş ve İşlemlerin Aksaması	Yüksek	İşlerin Öncelik Sırasına Göre Dağılımı Yapılmalı	Günlük	Tayfun TİRYAKİ Daire Başkanı Nesrin YÜCE Şube Müdürü Esra YAZICI Şube Müdürü V.
7.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri	Verilerin Eksik ve Yanlış Girilmesi, Zamanında Girilmemesi	Orta	Tüm Bilgiler Zamanında, Eksiksiz ve Doğru Girilmeli	Yılda Bir Kere	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V. Seyfettin KÖMLEKSİZ Teknisyen Yardımcısı
8.	Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	Hak Kaybı	Yüksek	Terfi İşlemleri Zamanında ve Doğru Yapılarak İlgili Kayıtlara İşlenmeli	Aylık	İhsan ŞAHİN Şef V. Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

9.	Emeklilik İşlemleri	Kişi Hak Kaybı	Yüksek	Emekliliğe Sevk İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
10.	Mevzuat İşlemleri, Görüş ve Yol Gösterici Yazıların Yazılması İşlemleri	İş ve İşlemler Aksar, Yasalara Uyuma Zorunluluğu, Kurum Açısından Kamu Zararı, Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Mevzuat Güncel Olarak Takip Edilerek Gerekli Duyurular Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Mahir ETYEMEZ Şef Ercan ÇİLİNGİROĞLU Şef Sevcan ÖCAL Bilgisayar İşletmeni İlknur MALAKOĞLU Memur
11.	Kadro İşlemleri (Onayları, Kadro Tahsis-Tenkis, Dolu-Boş Kadro, E-Bütçe, YÖKSİS, vb.)	Hak Kaybı, Kadro Kullanımında Aksaklıklar	Yüksek	Her Yıl Düzenli Olarak Dolu Boş Derece İptal İhdas Çalışmaları Yapılmalı, Çalışmalar Düzenli, Eksiksiz ve Doğru Bir Şekilde Yapılmalı	Yılda İki Defa	İhsan ŞAHİN Şef V. Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni
12.	Mecburi Hizmet Yükümlüsü Akademik Personel İşlemleri	Kamu Zararı, Kişi Zararı	Yüksek	İş ve İşlemlerin Takibi Zamanında Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
13.	Ayrılma İşlemleri (Nakil, İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri)	Hak Kaybı, Kadro Kullanımında Aksaklıklar	Yüksek	Ayrılma İşlemi Süreci Formu	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
14.	Senato ve Yönetim Kurulu İşlemleri	İş ve İşlemlerin Aksamı, Hak Kaybı	Yüksek	Senato ve Yönetim Kurulunda Görüşülmesi Gereken Konular Hakkındaki Yazışmalar Zamanında ve Eksiksiz Bir Şekilde Yapılmalı	Her Ay	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
15.	YÖKSİS İşlemleri	Kamu Zararı, Eksik Bilgi	Yüksek	Veri Giriş Takipleri Zamanında Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
16.	Hitap ve Otomasyon Birimi İş ve İşlemleri	Kamu Zararı, Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Personel Özlük Bilgileri Ubys, Hitap ve Diğer Sistemlere Zamanında Girilmeli ve Güncellenmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
17.	1416 Sayılı Kanun'a Göre Yapılacak İşlemler	Hak Kaybı, Kamu Zararı	Yüksek	İlgilinin Mezuniyeti Sonrasında 3 Aylık Yasal Sürenin Takibi Yapılmalı. Görev Talebinden Atama İşlemi Tamamlandığında 1 Ay İçerisinde MEB'e Bildirilmeli	Günlük	Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni
18.	Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi Atama, Nakil, İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Yüksek	Birimlerin İhtiyacı Doğrultusunda İlana Çıkılmalı ve İlandaki Şartlara Uygun Atamaların Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
19.	Denklik ve Diploma İptali İşlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü Yazışmaları	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Yüksek	Bilgiler Sisteme Zamanında İşlenerek İlgili Birimlere Gerekli Duyurular Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
20.	Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi ve Kurum Dışı 40/B - 40/D - 31. Madde)	Hak Kaybı, İş ve İşlemlerin Aksaması	Yüksek	Bilgiler Başkanlık Kayıtlarına Doğru ve Zamanında İşlenmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
21.	Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)	Hak Kaybı	Yüksek	Görev Süresi Uzatma İşlemlerinin Takibi Düzenli Olarak Yapılmalı	Günlük	Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli
22.	Görevden Ayrılma ve Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri	Kişi Hak Kaybı, Evrak veya Dosya Eksikliği, Kurum İtibar Kaybı	Yüksek	Görevden Ayrılma ve Özlük Dosya Gönderme İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
23.	Görevlendirme İşlemleri (2547/ 37-38-39)	Eksik Evrak, İş ve İşlemlerin Aksaması	Yüksek	Görevlendirme İşlemleri Doğru, Eksiksiz Bir Şekilde Zamanında Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
24.	Hizmet Birleştirmeleri ve Öğrenim Değerlendirmesi İşlemleri	Kamu Zararı, Kişi Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Yüksek	Bilgiler Kontrol Edilerek Zamanında ve Doğru Bir Şekilde Sisteme Girilmeli	Günlük	İhsan ŞAHİN Şef V. Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni
25.	Jüri Görevlendirme İşlemleri	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Yüksek	Görevlendirme Yazışmaları İlgili Birimlerle Geciktirmeye Mahal Verilmeden Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
26.	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Sınav Jürisi Oluşturma İşlemleri	Yanlış Bilgi, Gizliliğe Uymama	Yüksek	Jüri Üyesi Olarak Görevlendirilecek Personel Bilgileri Kontrol Edilmeli ve Yazışmalar Gizlilik Çerçevesinde Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
27.	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasıyla İlgili İşlemler	Hak Kaybı, Eksik Belge, Görevin Aksaması	Yüksek	Birimlerden Gelen Tekliflerdeki Belgeler Kontrol Edilmeli, Hatalı veya Eksik Belgeler İlgili Birime Bildirilmeli ve Yazışmalar Gecikmeye Mahal Vermeden Yapılmalı	Günlük	Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni
28.	2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi İşlemleri	Hak Kaybı	Yüksek	Görevlendirme Talepleri Bekletilmeden İlgili Birimlere Bildirilmeli ve Gerekli Yazışmalar Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
29.	Belge Talepleri İşlemleri (Görev Belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet Belgesi, Vb.)	Yanlış Bilgi, Hak Kaybı	Yüksek	Belgeler Kontrol Edilmeli ve Zamanında Talep Eden Kişilere Ya Da Birimlere İletilmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni
30.	Beyanname İşlemleri (Mal Bildirim Beyannamesi, Aile Yardımı, Aile Durum, Tedavi Beyannameleri, Vb.)	Mevzuata Aykırılık, Hak Kaybı, Kamu Zararı	Yüksek	Beyannamedeki Bilgilerin Kontrol Edilerek Düzenli Bir Şekilde Verilmesi Sağlanmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
31.	Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547/13- B/4)	Görevin Aksaması	Orta	İlgili Birimlerle Gerekli Yazışmalar Zamanında Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

32.	Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerle Yapılacak Yazışma İşlemleri	Unutulması, Geç Yapılması, Yanlış Birim veya Kurumlarla Yapılması, Gizlilik veya Öncelik Türüne Uygun Yapılmaması	Yüksek	Yazışmalar, İlgili Kurum Ya Da Birimlerle Gecikmeye Mahal Vermeden, Gizlilik ve Öncelik Türü Dikkate Alınarak Zamanında Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
33.	Pasaport İşlemleri (Alma, İade Etme, İmza Örneklerinin İlgili Kuruma Gönderilmesi, vb.)	Kişi Hak Kaybı, Yanlış Bilgi, Kamu Zararı	Yüksek	Pasaport Bilgileri Dikkatli Bir Şekilde Kontrol Edilerek Hazırlanmalı ve Süresi Dolan Pasaportların İadesi Konusunda İlgili Kişilerle İletişime Geçilmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

34.	Aday Memur Eğitimleri	Yetkinlik Sağlanamaması, Aidiyet Duygusunun Kazanılamaması	Yüksek	Aday Memurlara Yönelik Temel ve Hazırlayıcı Eğitimler Çok Geciktirilmeden Düzenlenerek Personelin Yetkinliklerinin Artırılması Sağlanmalı	Yılda 2 Defa	İhsan ŞAHİN Şef V.
35.	CBİKO, Hizmet İçi Eğitim Programı Düzenlenmesi İşlemleri	Personel Yetkinliklerinin Gelişmemesi, İş ve İşlemlerin Veriminde Düşüş	Yüksek	Düzenli Aralıklarla İdari ve Akademik Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitimler Düzenlenmeli ve Gerekli Katılımın Sağlanması Amacıyla Tüm Birimlere Duyurular Yapılmalı	Haftalık ve Aylık	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Özge DEMİRKILIÇ Memur
36.	Göreve Yeni Başlayan Personelin Uyum Eğitimleri	Uyum Sağlanamaması, Yetkinlik Sağlanamaması, Aidiyet Duygusunun Kazanılamaması	Yüksek	Göreve Yeni Başlayan Personelin Birimiyle İletişime Geçilerek Uyum Eğitimlerinin Geciktirilmeden Yapılması Sağlanmalı	Günlük	Nesrin YÜCE Şube Müdürü Esra YAZICI Şube Müdürü V.
37.	Eğitim Duyuruları	Bilgi Eksikliği, Yanlış Bilgi, Hak Kaybı, Verim Düşüklüğü, Yetkinlik Sağlanamama	Yüksek	Diğer Birimlerden ve Kurumlardan Gelen Duyuru Yazıları Bekletilmeden Gerekli Birimlere Duyurulmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Özge DEMİRKILIÇ Memur
38.	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Kamu Zararı, Hak Kaybı, Performans Düşüklüğü	Yüksek	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının Belirli Aralıklarla Yapılarak Personelin Performans ve Veriminin Artırılması Sağlanarak İş ve İşlemlerinin Zamanında Yapılması Sağlanmalı	Günlük	İhsan ŞAHİN Şef V.
39.	Açıktan-KPSS, Naklen, Yeniden Atama ve Göreve Başlama İşlemleri	Kişİ Hak Kaybı, Kurum İş Yükü Artışı, Kamu Zararı	Yüksek	Atama ve Göreve Başlama İşlemleri Eksiksiz, Doğru ve Zamanında Yapılmalı	Aylık ve Yıllık	İhsan ŞAHİN Şef V.
40.	Aday Memurların Asaletinin Tasdik Edilmesi ve Yemin Töreni İşlemleri	Kişİ Hak Kaybı	Yüksek	Aday Memurların Asalet Tasdik İşlemleri Düzenli Olarak Takip Edilmeli ve Zamanında Yapılmalı	Aylık	İhsan ŞAHİN Şef V.
41.	KPSS, E-KPSS, 2828, 3713 Vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri	Hak Mahrumiyeti İş Yükünde Artış	Orta	Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri Zamanında Eksiksiz ve Doğru Girilmeli	Aylık	İhsan ŞAHİN Şef V.
42.	Sendika İşlemleri ve Kurum İdari Kurul Kararları	Hak Kaybı	Orta	Sendika İşlemleri ve Kurum İdari Kurul Kararları, Süresi İçerisinde Takibi Yapılmalı	Aylık (Nisan - Mayıs- Ekim Dönemi)	Esra YAZICI Şube Müdürü V.
43.	İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri	Motivasyon Düşüklüğü, Hak Kaybı	Orta	Personel Özlük Bilgileri ÜBYS, Hitap ve Diğer Sistemlere Zamanında Girilmeli ve Güncellenmeli	Yıllık	Tayfun TİRYAKİ Daire Başkanı Nesrin YÜCE Şube Müdürü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Esra YAZICI Şube Müdürü V. Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli
44.	Taşınır İşlemleri	Kamu Zararı, İş Yükü Artışı, Görevin Aksaması	Yüksek	Taşınır İşlemlerinin Kaydı Düzgün ve Zamanında Tutulmalı	Günlük	Seyfettin KÖMLEKSİZ Teknisyen Yardımcısı
45.	Ek Karşılık Ödeme ve Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Yüksek	Ek Karşılık Ödeme ve Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri Sistem Üzerinden Zamanında Takip Edilerek Gerekli Ödemeler Yapılmalı	Aylık	İhsan ŞAHİN Şef V.
46.	Mali İşler (Maaşlar, Yolluk, Geliştirme Güçlüğü, Vekalet Ücretleri vb.)	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Yüksek	Maaş Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Belirlenen Tarihe Kadar Muhasebe Birimine Ulaştırılması. Sorumlu Personelin İlgili Eğitimi Almış Olması.	Aylık	Mahir ETYEMEZ Şef Ercan ÇİLİNGİROĞLU Şef Sevcan ÖCAL Bilgisayar İşletmeni İlknur MALAKOĞLU Memur
47.	Yan Ödeme Cetveli Hazırlama İşlemleri	Kişİ Hak Kaybı	Yüksek	Yan Ödeme Tabloları Hazırlanıp Birimlere Zamanında Gönderilmeli	Yıllık	Mahir ETYEMEZ Şef Ercan ÇİLİNGİROĞLU Şef Sevcan ÖCAL Bilgisayar İşletmeni İlknur MALAKOĞLU Memur
48.	Sürekli İşçi İşlemleri	Kişİ Hak Kaybı, Kurum İş Gücü Kaybı, Kamu Zararı	Yüksek	Sürekli İşçi İşlemleri Birimlerin Talebi Doğrultusunda Düzenli Olarak Takip Edilmeli	Aylık	İhsan ŞAHİN Şef V.
49.	Emekli Kesenekleri ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin SGK'ya Gönderilmesi	Kurum ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası	Yüksek	Sorumlu Personel Tarafından İlgili Döneme Ait SGK Primlerini Zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ulaştırılması.	Aylık	Mahir ETYEMEZ Şef Ercan ÇİLİNGİROĞLU Şef



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Sevcan ÖCAL Bilgisayar İşletmeni İlknur MALAKOĞLU Memur
50.	İlgili Kurumlara İnternet Üzerinden Veri Girişi (KBS, SGK Kesenek Bilgi Sistemi ve E- Bildirge Sistemi)	Kurum ve Görevi Yapan İlgili Personele Para Cezası	Yüksek	Sorumlu Personelin İlgili Eğitimi Almış Olması, Sistemlere Hakim Olması ve Bağlantılı Otomasyon Programlarının Sorunsuz Çalışıyor Olması	Aylık	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
51.	Kanun, Yönetmelik, Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulaması	Hak Kaybı, Yanlış İşlem, Kaynak İsrafi, Cezai Yaptırımlar	Yüksek	Resmî Gazetenin Günlük Takibi	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V. Mahir ETYEMEZ Şef Ercan ÇİLİNGİROĞLU Şef Sevcan ÖCAL Bilgisayar İşletmeni İlknur MALAKOĞLU Memur
52.	Gizlilik	İtibar ve Güven Kaybı, Cezai Yaptırımlar	Yüksek	Gizlilik Kurallarına Azami Bir Şekilde Dikkat ve Riayet Edilmesi.	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

53.	Hassas Görevden Ayrılan Personelin Yerine Görevlendirme Yapılması	Görevin Aksaması, Zaman Kaybı.	Yüksek	Görev Dağılım Listelerinin Hazırlanması, Yedek Kişilerin Belirlenmesi	Günlük	Tayfun TİRYAKİ Daire Başkanı Nesrin YÜCE Şube Müdürü Esra YAZICI Şube Müdürü V.
54.	İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri	Yanlış, Eksik Bilgi	Yüksek	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli	6 Ayda Bir	Tayfun TİRYAKİ Daire Başkanı Nesrin YÜCE Şube Müdürü Esra YAZICI Şube Müdürü V. Özge DEMİRKILIÇ Memur
55.	KVYS Sistemi Modülü İşlemleri (Stratejik Plan, Hedef Faaliyet, PUKÖ)	Yanlış, Eksik Bilgi	Yüksek	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli	3-6-12 6 Aylık Periyotlarla	Özge DEMİRKILIÇ Memur Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni
56.	Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	Yanlış Basım, Eksik Basım, Kişi Zararı	Yüksek	Basılan Kimliklerin Kontrolü Sağlanmalı	Her Hafta	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Özge DEMİRKILIÇ Memur
57.	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemleri	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı	Yüksek	Evrakların Kaydı, Gizlilik Derecesine Göre ÜBYS'ye Zamanında Yapılmalı	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
58.	Posta İşlemleri	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı	Yüksek	Posta ile Gönderilecek Evraklar Doğru Bir Şekilde Hazırlanarak Önem Derecesine Göre Zamanında Gönderilmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
59.	İzin Formlarının Kontrolü ve Arşivlenmesi İşlemleri	Mevzuata Aykırı İşlem, Kişi Zararı, Evrak Kaybı	Orta	İzin Formları İlgili Mevzuat Hükümlerine Göre İncelenerek Zamanında Dosyalama Yapılmalı	Aylık	Seyfettin KÖMLEKSİZ Teknisyen Yardımcısı
60.	İmza ve Mühür Örneği İşlemleri	Zaman ve İşgücü Kaybı, İtibar Kaybı	Yüksek	İmza ve Mühür Örnekleri, Her Ay ve Değişiklik Olduğunda Doğru Bir Şekilde Zamanında Gönderilmeli	Aylık ve Değişiklik Olduğunda	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
61.	Disiplin İşlemleri	Kamu Zararı, Hak Kaybı, Kurum İtibar Kaybı, Özlük ve İlgili Kayıtlara İşlenmemesi	Yüksek	İlgili Bilgiler Tüm Kayıtlara Eksiksiz, Doğru Bir Şekilde Zamanında İşlenmeli	Günlük	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
62.	Disiplin ve Sicil Durumu Belgesi İşlemleri	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Yüksek	İstenilen Sicil ve Disiplin Durumu Bilgileri Kayıtlar Doğrultusunda Tam ve Doğru Bir Şekilde Verilmeli	Talep Edildiğinde	Fatma TÜRKAY Büro Personeli Candan TOĞLU Bilgisayar İşletmeni Özge DEMİRKILIÇ Memur



**T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER**

Doküman No	KYS-LS-008
İlk Yayın Tarihi	5.07.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						Birol DÜZGÜN Bilgisayar İşletmeni Meryem Saliha ÖREN Büro Personeli Nuray ŞAHİN AKGÜL Bilgisayar İşletmeni İhsan ŞAHİN Şef V.
--	--	--	--	--	--	--