



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER 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 Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Sürekli yazıların ve işlemlerin zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. Hazırlanması ve yönetimi	Hak kaybı, Kamu Zararı, Fazla ve Yersiz ödeme ve itibar kaybı	Orta	İş ve İşlemlerin mevzuatın emrettiği süre ve zaman içinde yapılmasını temin maksadıyla Personel bilgilendirme için gerekli imkan sağlamak ve ilgili kanunlar çerçevesinde kontrolleri yapmak.	Sürekli	Ceyhan KAPLAN Aynur OKAY İsmail YILDIRIM Sıtkiye UÇAR Fatma TEMUR Elif PUSMAZ Mustafa ÖZDEMİR Esra YASEN Hasan Can TANRIKULU Rasime ÖZYURT Mustafa SOFU	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC Şb.Müd.V. Fatih YAHYAĞLU
2	İhale, Mal ve Hizmet Satın alma çalışmaları.	Kamu zararı, mevzuata aykırılık, soruşturma, idari yaptırım ve kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	İhale ve satın alma işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi, işlem öncesi ve sonrası kontrollerin yapılması ve gerekli kayıtların düzenli tutulması.	Aylık ve işlem bazında	İsmail YILDIRIM Sıtkiye UÇAR Fatma TEMUR Hasan Can TANRIKULU	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
3	Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlara İlişkin Satın Alma Belgelerinin Hazırlanması	Mevzuata aykırılık, kamu zararı, soruşturma ve idari yaptırım riski.	Yüksek	Belgelerin mevzuata uygun ve eksiksiz hazırlanması, işlem öncesi ve sonrası kontrollerin yapılması.	Her işlemde ve aylık olarak	İsmail YILDIRIM Sıtkiye UÇAR Fatma TEMUR Hasan Can TANRIKULU	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
4	Kredi ve Avans açılması	Kamu zararı, mali kayıp, mevzuata aykırılık ve soruşturma riski.	Yüksek	Kredi ve avans işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi, belgelerin kontrol edilmesi ve mahsup işlemlerinin süresinde yapılması.	Her işlemde ve aylık olarak	İsmail YILDIRIM Aynur OKAY Hasan Can TANRIKULU	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
5	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Hizmetlerin aksamaması, hak kayıpları, mali ve idari risklerin oluşması.	Yüksek	Mevzuata uygunluk, işlem öncesi ve sonrası kontrollerin yapılması, iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesi ve gerekli kayıtların düzenli tutulması.	Yılda 1 kez (Şubat Ayı)	Aynur OKAY	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC Şb.Müd.V. Fatih YAHYAĞLU
6	DMO Alımlarının Gerçekleştirilmesi	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, mevzuata aykırılık ve kamu zararı riski.	Yüksek	Alımların mevzuata uygun yürütülmesi, belgelerin eksiksiz hazırlanması ve işlemlerin kontrol edilmesi.	Her işlemde ve aylık olarak	Aynur OKAY	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
7	Özlük işlemleri, Maaş, yolluk ,v.b. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması.	Personel hak kaybı, kamu zararı, hatalı ödeme ve mevzuata aykırılık riski. İtibar Kaybı	Yüksek	Ödeme evraklarının mevzuata uygun ve eksiksiz hazırlanması, hesaplama ve belgelerin kontrol edilmesi.	Her işlemde ve aylık olarak	Aynur OKAY Esra YASEN Mustafa SOFU Rasime ÖZYURT	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Fatih YAHYAĞLU
8	Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve BİDR Hazırlama İşlemleri	Kurumsal hedeflerin izlenememesi, raporlama yükümlülüklerinin aksamaması ve mevzuata aykırılık riski.	Orta	Verilerin zamanında ve doğru toplanması, raporların mevzuata uygun hazırlanması ve ilgili birimlerce kontrol edilmesi.	Yıllık ve raporlama dönemlerinde	Aynur OKAY KAPLAN Ceyhan	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
9	İç Kontrol Çalışmalarının Yönetimi ve Takibi	Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması İtibar kaybı Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	Yüksek	İç kontrol çalışmalarının düzenli izlenmesi, risklerin değerlendirilmesi ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirilmesi. İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması.	Üç aylık ve yıllık olarak	Tüm Personel	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC Şb.Müd.V. Fatih YAHYAĞLU
10	Taahhüt Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Cezai yaptırımlar Kamu zararı İç ve dış paydaşların mağdur olması İtibar kaybı Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	Yüksek	Taahhütlerin kayıt ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun yapılması, kayıtların düzenli kontrol edilmesi ve fiili durum ile kayıtların karşılaştırılması	Her işlemde ve yıllık olarak	Mustafa ÖZDEMİR	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
11	Kamu Konutu İşlemleri	Hak kaybı, kamu zararı, mevzuata aykırılık ve kurumsal itibar kaybı riski.	Yüksek	Konut tahsis ve kira işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi, kayıtların düzenli tutulması ve işlemlerin kontrol edilmesi.	Her işlemde ve aylık olarak	Ceyhan KAPLAN	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC
12	Peyzaj İşlemleri	Çevre düzeninin ve hizmet kalitesinin olumsuz etkilenmesi, iş güvenliği ve kurumsal itibar açısından risk oluşması.	Orta	Peyzaj ve çevre düzenleme çalışmalarının düzenli takip edilmesi, bakım ve onarımların zamanında yapılması ve gerekli kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Günlük, aylık ve mevsimsel olarak	Eyüp KOCABIYIK Zeynep Elif PUSMAZ KOCABIYIK	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Fatih YAHYAĞLU
13	Günlük Zorunlu Gider Ödemeleri (Fatura Takip)	Ödemelerin gecikmesi, hizmetlerin aksamaması, gecikme bedeli ve kamu zarar riski.	Yüksek	Faturaların düzenli takip edilmesi, ödeme tarihlerinin kontrol edilmesi ve ödemelerin süresinde gerçekleştirilmesi.	Günlük ve aylık olarak	Aynur OKAY	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Ahmet Fazıl GÜLENC

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
14	Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım ve Takip İşlemleri	Hizmetlerin aksamaması, araçların güvenli ve etkin kullanılamaması, kamu zararı ve iş güvenliği riski.	Orta	Araçların bakım, onarım, muayene ve sigorta işlemlerinin düzenli takip edilmesi; kullanım ve görevlendirmelerin kayıt altına alınması.	Günlük ve aylık olarak	Erkan KARABAYIR Tayyip AYDOĞAN	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Fatih YAHYAOĞLU
15	Destek Hizmetlerinin Yönetimi ve Koordinasyonu	İdari ve destek hizmetlerinde aksama, iş süreçlerinin yavaşlaması ve hizmet kalitesinin düşmesi.	Orta	Destek hizmetlerinin düzenli takip edilmesi, ihtiyaçların zamanında karşılanması ve hizmetlerin kontrol edilmesi.	Günlük ve aylık olarak	Şevket KARABIYIKOĞLU	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Fatih YAHYAOĞLU
16	Temizlik Hizmetlerinin Yönetimi ve Takibi	Hijyen ve hizmet kalitesinin olumsuz etkilenmesi, çalışma ortamının uygunluğunun bozulması ve kurumsal itibar kaybı.	Orta	Temizlik hizmetlerinin düzenli olarak takip edilmesi, hizmetin belirlenen standartlara uygunluğunun kontrol edilmesi.	Günlük ve aylık olarak	Aydın EYNAHANOĞLU	Daire.Bşk.V. Hüseyin Gökhan EROL Şb.Müd.V. Fatih YAHYAOĞLU

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 09.10.2026