



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
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 (Ahnması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVIN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	KA131 ve KA171 Projelerinin hazırlanması ve sunulması	Üniversitemizin hibe alamaması	YÜKSEK	Planların belirtildiği tarihlerde projelerinin hazırlanıp sistem üzerinden Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonuna sunulması ve hibe alınması	YILDA BİR KEZ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
2	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'ya riayet edilmesi	Öğrenciye ait bilgilerin 3. Şahısların eline geçmesi	YÜKSEK	Öğrencinin kendine ait bilgilerinin birinci derece yakınları dahil kimseyle paylaşılması.	SÜREKLİ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
3	Erasmus+ Giden Yönlü Öğrenim Hareketliliği için seçilen öğrencilerin Üniversitemizin anlaşmalı olduğu üniversitelere iletilmesi	Yurtdışındaki anlaşmalı olduğumuz üniversitelerin başvuru sürelerinin dolması.	YÜKSEK	İlana erken çıkılarak yurt dışına öğrenim görmek üzere gönderilecek öğrencilerin erken belirlenmesi.	YILDA BİR KEZ	Erkan DEMİR	Doç.Dr. Gökhan KAYA
4	Erasmus+ Giden Yönlü Staj Hareketliliği için seçilen öğrencilerin stajı için uygun başvuru	Öğrencilerin staj kurumlarının davet mektubu için uygun oldukları zamanı kaçırmaması	ORTA	İlana erken çıkılarak yurt dışına staja gidecek öğrencilerin davet mektubu temin sürecini	YILDA İKİ KEZ	Pınar ZEYDAN	Doç.Dr. Gökhan KAYA
5	Hareketlilikler ve anlaşmalar ile ilgili istatistiksel verilerin hazırlanması	Hareketlilikler ve Anlaşmalar ile ilgili güvenilir verilere ulaşamama.	DÜŞÜK	Hareketlilik ve anlaşma verilerinin tutulması için yazılım desteği kullanılması.	SÜREKLİ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
6	Yazışmaların Zamanında Yapılması	Sürekli yazışmalara zamanın cevap yazılmaması	ORTA	Günlük Yazışmaların kontrol edilmesi ve gereğinin yapılması	SÜREKLİ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
7	Proje bütçesinin yönetilmesi	Proje bütçesi peşin olarak verilmekte ancak bütçe proje bittiğinde kesinleşmektedir. Kontenjanlarının planlamasında yapılabilecek hatalar veya fazla harcamalar proje bütçesinin aşılmasına sebebiyet verebilir.	YÜKSEK	Proje bütçesinin sürekli kontrol edilmesi.	SÜREKLİ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
8	Öğrenci ve Personel Hibe ödeme işlemlerini gerçekleştirmek	Cezai yaptırımlar, Kamu zararı, İç ve dış paydaşların mağdur olması	YÜKSEK	Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi. MYS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması.	SÜREKLİ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
9	Satınalma ve Yolluk Ödemeleri	Cezai yaptırımlar, Kamu zararı, İç ve dış paydaşların mağdur olması	YÜKSEK	Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi. MYS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması.	SÜREKLİ	Tüm Personel	Doç.Dr. Gökhan KAYA
10	Taşınır Kayıt İşlemleri	Cezai yaptırımlar, Kamu zararı	YÜKSEK	Taşınır kayıtlarının düzenli takip edilmesi	SÜREKLİ	Erkan DEMİR	Doç.Dr. Gökhan KAYA

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 09.10.2026



Gökhan KAYA
Kastamonu Üniversitesi
Erasmus Kurum Koordinatörü