YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Amaç: Boğazlıyan Meslek Yüksekokulunda yürütülen akademik, idari ve destek süreçlerinde kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini korumak; görev kaynaklı riskleri belirlemek ve kontrol tedbirlerini izlemek

Sıra No	Hassas Görev	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin / hatalı yürütülmesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller / Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Kontrol Periyodu	Sorumlu Görev / Unvan
1	Öğrenci kayıt, kabul, kayıt yenileme ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi	Öğrenci kimlik ve iletişim bilgilerinin yetkisiz kişilerce görülmesi veya paylaşılması; hatalı kayıt nedeniyle hak kaybı; kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtları zamanında yapılır. Veriler yalnızca görevli ve yetkili personel tarafından işlenir. Kimlik doğrulaması yapılır; gerekli olmayan veri talep edilmez. Belgeler güvenli kanallardan alınır ve iletilir. Kayıt ve mezuniyet listeleri yetkisiz kişilerle paylaşılmaz; işlem kayıtları kontrol edilir.	Her işlemde; dönem başlarında	-Yasin Kadir ÜNAL (Bilgisayar İşletmeni-Öğrenci İşleri Sorumlusu)
2	OBS üzerinden öğrenci bilgilerinin, ders kayıtlarının, notların ve başarı durumlarının işlenmesi	Not ve başarı bilgilerinin ilgisizce açıklanması, yetkisiz değişiklik yapılması, veri bütünlüğünün bozulması ve öğrencinin akademik hak kaybına uğraması.	Yüksek	OBS erişimleri görev tanımına göre sınırlandırılır; kullanıcı hesapları kişiye özel tutulur ve şifreler paylaşılmaz. Not girişleri ve değişiklikleri belirlenen takvimde kontrol edilir. Toplu öğrenci listeleri güvenli ortamda saklanır; ekran görüntüsü veya çıktıların kontrolsüz paylaşımı önlenir.	Her veri girişinde; sınav dönemlerinde	-Yasin Kadir ÜNAL (Bilgisayar İşletmeni-Öğrenci İşleri Sorumlusu), -Ders Sorumluları (Akademik Personel)
3	Sınavların planlanması, yürütülmesi, sınav evrakı ve öğrenci cevaplarının muhafazası	Sınav evrakının kaybolması veya yetkisiz erişime açılması; öğrenci bilgilerinin ifşa edilmesi; sınav güvenliğinin ve değerlendirme sürecinin zarar görmesi.	Yüksek	Sınav listeleri ve evrakı yalnızca görevli kişilerce erişilebilir şekilde hazırlanır. Basılı evrak kilitli alanlarda muhafaza edilir. Sınav sonuçları ilan edilirken öğrenci mahremiyeti gözetilir; kişisel veriler açık kanallarda paylaşılmaz. İtiraz ve düzeltme kayıtları kontrollü tutulur.	Her sınav döneminde ve işlem anında	-Program Başkanları -Ders Sorumluları (Akademik Personel) -Sınav Görevlileri
4	Öğrenci stajı ve işletmede mesleki eğitim uygulamalarına (İME) ilişkin başvuru, sözleşme, sigorta ve değerlendirme işlemleri	Öğrenci ve işyeri yetkililerine ait kimlik, iletişim ve sigorta bilgilerinin yetkisiz paylaşılması; sigorta işlemlerinin gecikmesi; öğrencinin mağdur olması.	Yüksek	Staj belgeleri yalnızca süreç için gerekli verileri içerecek şekilde alınır. Belgeler yetkili personel ve ilgili kurum/işletmelerle, mevzuata uygun ve güvenli kanallardan paylaşılır. Gönderim alıcıları kontrol edilir; dosyalar erişim kontrollü saklanır ve saklama süreleri takip edilir.	Her staj başvurusunda; aylık takip	-Yaren CEBE (Büro Personeli) -Uygulamalı Eğitimler Komisyonu
5	Akademik ve idari personelin özlük, görevlendirme, izin, maaş ve diğer personel işlemleri	Personel kimlik, iletişim, mali ve özlük bilgilerinin yetkisiz kişilere açıklanması; hatalı işlem; idari yaptırım ve kişisel hak kaybı.	Yüksek	Özlük ve mali bilgiler yalnızca yetkili personelce işlenir. Belgeler kapalı ve güvenli dosyalarda tutulur; e-posta ve EBYS gönderimlerinde alıcı ve ek kontrolü yapılır. Yetki değişikliklerinde erişimler güncellenir; kişisel veriler ortak klasörlerde açık erişime bırakılmaz.	Her işlemde; aylık kontrol	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) -Naciye ALATLI (Bilgisayar İşletmeni) -Yaren CEBE (Büro Personeli)
6	Disiplin, inceleme ve soruşturma süreçlerinin yürütülmesi	Soruşturma gizliliğinin ihlali; taraflara ait kişisel verilerin yayılması; delillerin kaybolması; hukuki ve idari sorumluluk doğması.	Yüksek	Soruşturma dosyalarına erişim görevle sınırlı tutulur. Belgeler güvenli ve kilitli ortamda muhafaza edilir; elektronik dosyalar yetkisiz erişime kapatılır. Bilgi ve belgeler yalnızca yetkili makam ve kişilerle paylaşılır. Yazışma ve tebligatlarda gizlilik kurallarına uyulur.	Süreç boyunca; her işlemde	-Öğr.Gör. Mehmet DEMİREL (Müdür Yardımcısı); -Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri)
7	EBYS üzerinden gelen-giden evrak, süreli yazı ve kurumlar arası bilgi-belge paylaşımı	Yanlış belge gönderilmesi; kişisel veya gizli bilgilerin ifşa edilmesi; sürelerin kaçırılması ve kurumsal hak kaybı.	Yüksek	Evrakın ekleri, dağıtım listesi, gizlilik derecesi ve alıcısı gönderim öncesinde kontrol edilir. Kişisel veri içeren belgeler gereksiz dağıtıma çıkarılmaz. Süreli yazılar takip çizelgesiyle izlenir; vekâlet/yedek görev düzeni oluşturulur.	Her evrak işleminde; günlük takip	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) -Yaren CEBE (Büro Personeli)

8	MEDEK, kalite güvencesi, öz değerlendirme ve akreditasyon kanıtlarının hazırlanması ve paylaşılması	Kanıtlarda yer alan öğrenci/personel bilgilerinin gereksiz biçimde açıklanması; yetkisiz erişim; eski veya hatalı belgenin kullanılması; değerlendirme sürecinin olumsuz etkilenmesi.	Yüksek	Kanıtlar paylaşılmadan önce kişisel veriler açısından gözden geçirilir; zorunlu olmadıkça ad-soyad, imza, iletişim ve kimlik bilgileri maskelenir. Kanıt klasörleri yetkilendirilir; güncel sürüm ve erişim kayıtları takip edilir. Dış paylaşımlar birim yönetiminin onayıyla yapılır.	Her kanıt oluşturma ve paylaşımında; dönemsel kontrol	-Öğr. Gör. Aşkın Nur ÇETİN (Müdür Yardımcısı- Birim Kalite/Akreditasyon Komisyon Başkanı) -Program Başkanları;
9	Birim web sayfası, sosyal medya hesapları ve duyuru kanallarında bilgi yayımlanması	Kişisel verilerin, iletişim bilgilerinin veya kurum içi belgelerin yanlışlıkla kamuya açık hâle gelmesi; güncel olmayan ya da hatalı duyuru nedeniyle mağduriyet.	Yüksek	Yayımlanacak metin, görsel ve ekler ön kontrolünden geçirilir. Öğrenci listeleri, telefon/e-posta bilgileri, imzalı belgeler ve kişisel veri içeren ekran görüntüleri yayımlanmaz. Yetkili içerik sorumluları belirlenir; erişim bilgileri kişiye özel ve güvenli tutulur.	Her yayımdan önce; aylık hesap kontrolü	-Öğr. Gör. Ferhat OFLEZER (Birim WEB sitesi sorumlusu) -Öğr. Gör. Aşkın Nur ÇETİN (Sosyal Medya Sorumlusu)
10	Öğrenci ve personel dosyalarının, fiziksel arşivin ve elektronik belgelerin saklanması, erişimi ve imhası	Belgelerin kaybolması, bozulması, yetkisiz erişime açılması veya gerekli süreden uzun saklanması; veri ihlali ve idari sorumluluk.	Yüksek	Fiziksel dosyalar kilitli ve erişimi sınırlı alanlarda; elektronik belgeler yetkilendirilmiş sistemlerde saklanır. Saklama ve imha süreleri ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemelerine göre izlenir. İmha işlemleri kayıt altına alınır; yedekler ve kopyalar da süreçte dikkate alınır.	Üç aylık kontrol; saklama süresi sonunda	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) - Naciye ALATLI (Bilgisayar İşletmeni) -Yaren CEBE (Büro Personeli) -Yasin Kadir ÜNAL (Bilgisayar İşletmeni-Öğrenci İşleri Sorumlusu),
11	Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma, terfi, unvan değişikliği,	Görev gecikmesi, itibar kaybı, idari para cezası	Yüksek	Personel özlük işlerinin takip edilmesi, kontrollü yapılması, merkez birimle iletişim hâlinde olunması	İşlem anında, aylık	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) - Naciye ALATLI (Bilgisayar İşletmeni)
12	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayrılması	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Zimmetleme işleminin yerinde ve kontrollü yapılması, belirli periyotlarla kontrol edilmesi	İşlem anında	- Naciye ALATLI (Bilgisayar İşletmeni-Arşiv Sorumlusu)
13	Satın alma, tahakkuk, taşınır kayıt ve mali belgelerin hazırlanması ve muhafazası	Mali belgelerde yer alan kimlik, banka ve iletişim bilgilerinin ifşası; hatalı ödeme; kamu zararı ve kayıt güvenliğinin bozulması.	Yüksek	Mali belgeler yalnızca yetkili personelce işlenir. Banka/kimlik bilgileri gereksiz kopyalanmaz ve açık kanallardan gönderilmez. Ödeme ve taşınır kayıtları çift kontrolle yürütülür; belge ve eklerin doğru kişiye/kuruma iletildiği doğrulanır.	Her işlemde; aylık mutabakat/kontrol	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) - Naciye ALATLI (Bilgisayar İşletmeni-Arşiv Sorumlusu)
14	Yemekhane, kantin, güvenlik ve bina kullanımına ilişkin hizmetlerin koordinasyonu sırasında kişisel veri içeren kayıtların yönetilmesi	Hizmet kayıtları, ziyaretçi bilgileri veya kamera görüntülerinin yetkisiz kişilerce görülmesi/paylaşılması; hizmet güvenliğinin ve kişilerin mahremiyetinin zarar görmesi.	Orta	Birim tarafından tutulan kayıtlar amaçla sınırlı ve erişimi kontrollü şekilde muhafaza edilir. Kamera kayıtları ve güvenlik verileri için üniversitenin yetkili birimleri ve belirlediği saklama/erişim usulleri esas alınır. Görüntüler kişisel amaçlarla kopyalanmaz veya paylaşılmaz.	Aylık koordinasyon; talep veya olay anında	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri)
15	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve komisyon toplantılarına ait gündem, karar ve tutanakların hazırlanması ve saklanması	Toplantı belgelerinde bulunan kişisel veya kurumsal bilgilerin yetkisiz paylaşılması; kararların hatalı kaydedilmesi veya ilgili kişilere zamanında iletilmemesi.	Orta	Gündem ve tutanaklar yalnızca ilgili üyeler ve yetkili birimlerle paylaşılır. Karar metinlerinde gerekli olmayan kişisel bilgiler kullanılmaz. İmzalı nüshalar ve elektronik kopyalar güvenli arşivlenir; kararların dağıtımı ve takibi kayıt altına alınır.	Her toplantı sonrasında; kararların dağıtımında	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) -Yasin Kadir ÜNAL (Bilgisayar İşletmeni-Öğrenci İşleri Sorumlusu), - Naciye ALATLI (Bilgisayar İşletmeni)
16	SGK ve HİTAP vb. işlemlerinin yürütülmesi, İŞKUR Gençlik Programının Yürütülmesi ve mali işler	Hatalı veya eksik veri girişi, personel hak kaybı, idari para cezası, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmemesi	Yüksek	İşlemlerin güncel mevzuata uygun yürütülmesi, bilgi ve belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesi, sürelerin takip edilmesi ve ilgili üniversite birimleriyle koordinasyon sağlanması	Günlük / Aylık	-Hakan İLHAN (Yüksekokul Sekreteri) -Yaren CEBE (Büro Personeli)

UYGULAMA NOTLARI

• Bu liste, birim faaliyetleri esas alınarak hazırlanmış görev ve risk taslağıdır. Sorumlu görev/unvanlar, yüksekokulun güncel görev dağılımı ve personel görevlendirmelerine göre kesinleştirilmelidir.

• Kişisel verilerin işlenmesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili ikincil mevzuat ve Yozgat Bozok Üniversitesinin yürürlükteki politika, prosedür ve talimatları birlikte uygulanmalıdır.

• Kişisel veri işleme faaliyetinin hukuki sebebi, aydınlatma yükümlülüğü, varsa açık rıza gerekliliği, saklama-imha süresi ve veri paylaşım koşulları her süreç için ayrıca değerlendirilmelidir. Açık rıza her işlem için otomatik veya tek hukuki dayanak olarak kabul edilmemelidir.

• Veri ihlali şüphesinde personel gecikmeksizin birim yönetimine ve Üniversitenin yetkili KVKK/bilgi güvenliği birimlerine bildirim yapmalı; üniversite tarafından belirlenen olay yönetimi ve bildirim prosedürünü izlemelidir.

RİSK DÜZEYİ: Yüksek / Orta / Düşük olarak, birim risk değerlendirmesi sonucunda belirlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Aşkın Nur ÇETİN Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI Boğazlıyan MYO Müdürü