



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ALT BİRİM ADI</b>	Enstitü Sekreterliği ve Tüm Birimler

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Tenkit 5.Soruşturma 6.Cezai yaptırımlar	1.Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak 2.ASBÜ yönerge ve yönetmelikleri uygulamak.
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı	1.Zamanında görevi yerine getirmek 2.Görev tanımı ve tebliği 3.Toplantıların zamanında ve yerindelik ilkesine uygun olarak yapılması 4.İş akışını takip etmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı	1.Birimler arası koordinasyon sağlanması 2.Görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	1.İtibar kaybı 2.Güven kaybı 3.Telifisi güç sonuçlara yol açma riski	1.Gizliliğe riayet etmek 2.Mevzuata ve Kanunlara uygun olarak hareket etmek
Kadro talep ve çalışmaları	1.Hak kaybı 2.Görevlerin aksaması	1.Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek 2.Personel Dairesi Başkanlığıyla koordinasyonu sağlamak

**Adres** : Hükümet Meydanı No: 2  
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

**Telefon** : 0312 596 44 44-45  
**İnternet Adresi** : www.asbu.edu.tr  
**E-Posta** : bilgi@asbu.edu.tr

Sayfa 1 / 4



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	1.Zaman kaybı 2.Güven kaybı 3.Hak kaybı 4.İnceleme-Soruşturma	1.Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	1.Görevin aksaması 2.Evrak kaybı 3.Mağduriyet	1.Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	1.Hak Kaybı 2.Güven kaybı 3.Görevlerin aksaması	1.Zamanında görevi yerine getirmek 2.Personel özlük kartlarının oluşturulması
Sürelî yazıları takip etmek.	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması	1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması 2.Desimal dosyalama sisteminin uygulanması
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek	1.Hak Kaybı 2.Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	1.İş akışının titizlikle takibi 2.Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	1.Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 2.Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi 3.Kamu zararı	1.İş akışının titizlikle takibi 2.Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	1.Kamu zararı 2.İşin yapılmasına engel olma 3.İş yapamama durumu	1.Görevlerin zamanında yapılması 2.TİF giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması 3.İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığıyla koordinasyon sağlanması ve Resmi yazışmaların yapılması

**Adres** : Hükümet Meydanı No: 2  
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

**Telefon** : 0312 596 44 44-45  
**İnternet Adresi** : www.asbu.edu.tr  
**E-Posta** : bilgi@asbu.edu.tr

Sayfa 2 / 4



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	1.Mali kayıp 2.Menfaat sağlama 3.Yolsuzluk	1.Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek 2.Görevin zamanında yapılması 3.İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığıyla koordinasyon sağlanması ve Resmi yazışmaların yapılması 4.ASBÜ Etik İlkelerine göre hareket etmek ve Etik beyanını tebellüğ etmek
Gerçekleştirme Görevliliği	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Güven kaybı 4.Kamu zararına sebebiyet verilmesi	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması, 2.İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	1.Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	1.Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi ve mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
Bütçe hazırlanması	1.Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması, 2.Gelecek mali desteğin yetersiz kalması	1.Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre bütçe ihtiyacı belirlenmeli 2.Bütçeyi hazırlayan görevlilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri
Satın Alma	1.Haksız rekabet 2.İhale iptali 3.Menfaat sağlama 4.Hesap verme sorumluluğu 5.İdarenin itibar kaybı 6.Yolsuzluk	1.Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları ve Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	1.Hak kaybı 2.Yersiz ödeme	1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde mevzuata uygun yapılması

**Adres** : Hükümet Meydanı No: 2  
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

**Telefon** : 0312 596 44 44-45  
**İnternet Adresi** : www.asbu.edu.tr  
**E-Posta** : bilgi@asbu.edu.tr

Sayfa 3 / 4



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	1.Zaman kaybı 2.İtibar kaybı 3.Güven kaybı	1.Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
---	--	--

**Adres** : Hükümet Meydanı No: 2  
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

**Telefon** : 0312 596 44 44-45  
**İnternet Adresi** : www.asbu.edu.tr  
**E-Posta** : bilgi@asbu.edu.tr

Sayfa 4 / 4