



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

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

| S/N | HASSAS GÖREVLER  | RİSKLER<br>(Görevin Yerine<br>Getirilmemesinin<br>Sonuçları)  | RİSK DÜZEYİ | KONTROLLER/TEDBİRLER<br>(Alınması Gereken Önlemler)  | GÖREVİN<br>PERİYODİK<br>KONTROL<br>EDİLMESİ<br>GEREKEN<br>SÜRE | HASSAS GÖREVİ<br>OLAN PERSONELİN<br>ADI SOYADI |
|-----|--|---|-------------|--|--|--|
| 1.  | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                       | 1.Hak kaybı<br>2.Yanlış işlem<br>3.Kaynak israfı<br>4.Tenkit<br>5.Soruşturma<br>6.Cezai yaptırımlar | YÜKSEK      | 1.Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak<br>2.ASBÜ yönerge ve yönetmelikleri uygulamak.   |  | M**** B****<br>K**** U****                     |
| 2.  | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | 1.Zaman kaybı<br>2.Görevin aksaması<br>3.Paydaşların mağduriyeti<br>4.İdarenin güven kaybı          | YÜKSEK      | 1.Zamanında görevi yerine getirmek<br>2.Görev tanımı ve tebliği<br>3.Toplantıların zamanında ve yerindelik ilkesine uygun olarak yapılması<br>4.İş akışını takip etmek |  | M**** B****<br>K**** U****                     |
| 3.  | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması                       | 1.Zaman kaybı<br>2.Görevin aksaması<br>3.Paydaşların mağduriyeti<br>4.İdarenin güven kaybı          | ORTA        | 1.Birimler arası koordinasyon sağlanması<br>2.Görevlendirmelerin zamanında yapılması   |  | M**** B****                                    |
| 4.  | Gizli yazıların hazırlanması   | 1.İtibar kaybı<br>2.Güven kaybı<br>3.Telafisi güç sonuçlara yol açma riski                          | YÜKSEK      | 1.Gizliliğe riayet etmek<br>2.Mevzuata ve Kanunlara uygun olarak hareket etmek   |  | Tüm Personel                                   |

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 TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

|     |  |  |               |   |   |
|-----|--|--|---------------|---|---|
| 5.  | <i>Kadro talep ve çalışmaları</i>  | <i>1.Hak kaybı<br/>2.Görevlerin aksaması</i>   | <i>DÜŞÜK</i>  | <i>1.Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek<br/>2.Personel Dairesi Başkanlığıyla koordinasyonu sağlamak</i> | <i>Tüm Personel</i>                                 |
| 6.  | <i>Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak</i>  | <i>1.Zaman kaybı<br/>2.Güven kaybı<br/>3.Hak kaybı<br/>4.İnceleme-Soruşturma</i>   | <i>YÜKSEK</i> | <i>1.Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması</i>                    | <i>Tüm Personel</i>                                 |
| 7.  | <i>Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak</i>   | <i>1.Görevin aksaması<br/>2.Evrak kaybı<br/>3.Mağduriyet</i>   | <i>YÜKSEK</i> | <i>1.Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması</i>                    | <i>Tüm Personel</i>                                 |
| 8.  | <i>Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler</i>  | <i>1.Hak Kaybı<br/>2.Güven kaybı<br/>3.Görevlerin aksaması</i>   | <i>YÜKSEK</i> | <i>1.Zamanında görevi yerine getirmek<br/>2.Personel özlük kartlarının oluşturulması</i>                      | <i>M**** B****<br/>K**** U****<br/>Tüm Personel</i> |
| 9.  | <i>Sürelili yazıları takip etmek.</i>  | <i>1.Görevlerin aksaması<br/>2.Evrakların kaybolması</i>   | <i>YÜKSEK</i> | <i>1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması<br/>2.Desimal dosyalama sisteminin uygulanması</i>    | <i>M**** B****<br/>K**** U****<br/>Tüm Personel</i> |
| 10. | <i>Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek</i>  | <i>1.Hak Kaybı<br/>2.Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması</i>  | <i>YÜKSEK</i> | <i>1.İş akışının titizlikle takibi<br/>2.Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek</i>                      | <i>M**** B****<br/>K**** U****<br/>Tüm Personel</i> |
| 11. | <i>Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</i> | <i>1.Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama<br/>2.Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi<br/>3.Kamu zararı</i> | <i>YÜKSEK</i> | <i>1.Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi</i>  | <i>M**** B****<br/>K**** U****<br/>Tüm Personel</i> |

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 TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

|     |   |  |        |  |                                    |
|-----|---|--|--------|--|------------------------------------|
| 12. | <i>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek</i> | <i>1.Kamu zararı<br/>2.İşin yapılmasına engel olma<br/>3.İş yapamama durumu</i>                                | YÜKSEK | <i>1.Görevlerin zamanında yapılması<br/>2.TİF giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması<br/>3İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığıyla koordinasyon sağlanması ve Resmi yazışmaların yapılması</i>   | <i>M**** B****<br/>K**** U****</i> |
| 13. | <i>Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi</i>  | <i>1.Mali kayıp<br/>2.Menfaat sağlama<br/>3.Yolsuzluk</i>  | YÜKSEK | <i>1.Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek<br/>2.Görevin zamanında yapılması<br/>3İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığıyla koordinasyon sağlanması ve Resmi yazışmaların yapılması<br/>4.ASBÜ Etik İlkelerine göre hareket etmek ve Etik beyanını tebellüğ etmek</i> | <i>M**** B****<br/>K**** U****</i> |
| 14. | <i>Gerçekleştirme Görevliliği</i>   | <i>1.Sunulan hizmetin aksaması<br/>2.Zaman kaybı<br/>3.Güven kaybı<br/>4.Kamu zararına sebebiyet verilmesi</i> | YÜKSEK | <i>1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması,<br/>2.İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması<br/>3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması</i>      | <i>K**** U****</i>                 |
| 15. | <i>SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi</i>  | <i>1.Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası</i>               | YÜKSEK | <i>1.Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi ve mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak</i>  | <i>Tahakkuk Birimi</i>             |

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 TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

|     |   |  |        |  |  |  |
|-----|---|--|--------|--|--|--|
| 16. | Bütçe hazırlanması  | 1.Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması,<br>2.Gelecek mali desteğin yetersiz kalması   | YÜKSEK | 1.Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre bütçe ihtiyacı belirlenmeli<br>2.Bütçeyi hazırlayan görevlilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri |  | Mali İşler ve Satın Alma Birim Personeli |
| 17. | Satın Alma  | 1.Haksız rekabet<br>2.İhale iptali<br>3.Menfaat sağlama<br>4.Hesap verme sorumluluğu<br>5.İdarenin itibar kaybı<br>6.Yolsuzluk | YÜKSEK | 1.Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak   |  | Satın Alma Birimi                        |
| 18. | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları ve Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | 1.Hak kaybı<br>2.Yersiz ödeme  | YÜKSEK | 1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde mevzuata uygun yapılması  |  | Personel İşleri Birimi                   |
| 19. | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek   | 1.Zaman kaybı<br>2.İtibar kaybı<br>3.Güven kaybı   | YÜKSEK | 1.Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi   |  | Öğrenci İşleri Birimi                    |

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