



## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
---------------	---------------------------

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Tenkit 5.Soruşturma 6.Cezai yaptırımlar
2.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksamaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı
3.	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksamaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı
4.	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.İtibar kaybı 2.Güven kaybı 3.Telifisi güç sonuçlara yol açma riski
5.	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Hak kaybı 2.Görevlerin aksamaması
6.	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri	1.Zaman kaybı 2.Güven kaybı 3.Hak kaybı 4.İnceleme-Soruşturma
7.	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri	1.Görevin aksamaması 2.Evrak kaybı 3.Mağduriyet

**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 / 3



## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

8.	Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri	1.Hak Kaybı 2.Güven kaybı 3.Görevlerin aksaması
9.	Sürelî yazıları takip etmek.	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri	1.Görevlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması
10.	Fakülteyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri	1.Hak Kaybı 2.Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
11.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Taşınır Birim Yetkilisi	1.Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 2.Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi 3.Kamu zararı
12.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Taşınır Birim Yetkilisi	1.Kamu zararı 2.İşin yapılmasına engel olma 3.İş yapamama durumu
13.	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri Taşınır Birim Yetkilisi	1.Mali kayıp 2.Menfaat sağlama 3.Yolsuzluk
14.	Gerçekleştirme Görevliliği	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Güven kaybı 4.Kamu zararına sebebiyet verilmesi
15.	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası

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 / 3



## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

16.	Bütçe hazırlanması	Mali İşler ve Satın Alma Birim Personeli	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması, 2.Gelecek mali desteğin yetersiz kalması
17.	Satın Alma	Satın Alma Birimi	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Haksız rekabet 2.İhale iptali 3.Menfaat sağlama 4.Hesap verme sorumluluğu 5.İdarenin itibar kaybı 6.Yolsuzluk
18.	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları ve Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	1.Hak kaybı 2.Yersiz ödeme
19.	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Bilgisayar İşletmeni	1.Zaman kaybı 2.İtibar kaybı 3.Güven kaybı

**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 / 3