



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>BİRİMİ</b>	Bölge Çalışmaları Enstitüsü
<b>ALT BİRİM ADI</b>	Enstitü Sekreterliği ve Tüm Birimler

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1.	<i>Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması</i>	<i>1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israfi 4.Tenkit 5.Soruşturma 6.Cezai yaptırımlar</i>	YÜKSEK	<i>1.Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak 2.ASBÜ yönerge ve yönetmelikleri uygulamak.</i>		<i>E**** A**** H**** E****</i>
2.	<i>Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması</i>	<i>1.Zaman kaybı 2. Görevin aksaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı</i>	YÜKSEK	<i>1.Zamanında görevi yerine getirmek 2.Görev tanımı ve tebliği 3. Toplantıların zamanında ve yerinde ilkesine uygun olarak yapılması 4. İş akışını takip etmek</i>		<i>E**** A**** H**** E****</i>

E-Posta : bilgi@asbu.edu.tr

3.	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı	<b>ORANASAS GÖREVE TESLİM FORMU</b>	1.Birimler arası koordinasyon sağlanması 2.Birimin zamanında yapılması	E**** A****
4.	Gizli yazıların hazırlanması	1.İtibar kaybı 2.Güven kaybı 3.Telafisi güç sonuçlara yol açma riski	YÜKSEK	1.Gizliliğe riayet etmek 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

Sayfa 1 / 4

**E-Posta** : bilgi@asbu.edu.tr



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

5.	<i>Kadro talep ve çalışmalarını</i>	<i>1.Hak kaybı 2.Görevlerin aksamaması</i>	<i>DÜŞÜK</i>	<i>1.Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek 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 2.Güven kaybı 3.Hak kaybı 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 aksamaması 2.Evrak kaybı 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 2.Güven kaybı 3.Görevlerin aksamaması</i>	<i>YÜKSEK</i>	<i>1.Zamanında görevi yerine getirmek 2.Personel özlük kartlarının oluşturulması</i>	<i>E**** A**** H**** E**** Tüm Personel</i>
9.	<i>Sürelili yazıları takip etmek.</i>	<i>1.Görevlerin aksamaması 2.Evrakların kaybolması</i>	<i>YÜKSEK</i>	<i>1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması 2.Desimal dosyalama sisteminin uygulanması</i>	<i>E**** A**** H**** E**** Tüm Personel</i>
10.	<i>Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek</i>	<i>1.Hak Kaybı 2.Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması</i>	<i>YÜKSEK</i>	<i>1.İş akışının titizlikle takibi 2.Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek</i>	<i>E**** A**** H**** E**** Tüm Personel</i>
11.	<i>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</i>	<i>1.Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 2.Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi 3.Kamu zararı</i>	<i>YÜKSEK</i>	<i>1.Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi</i>	<i>E**** A**** H**** E**** 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 2. İşin yapılmasına engel olma 3. İş yapamama durumu</i>	YÜKSEK	<i>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</i>		<i>E**** A**** H**** E****</i>
13.	<i>Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi</i>	<i>1. Mali kayıp 2. Menfaat sağlama 3. Yolsuzluk</i>	YÜKSEK	<i>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</i>		<i>E**** A**** H**** E****</i>
14.	<i>Gerçekleştirme Görevliliği</i>	<i>1. Sunulan hizmetin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Güven kaybı 4. Kamu zararına sebebiyet verilmesi</i>	YÜKSEK	<i>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</i>		<i>H**** E****</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 asgarî 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, 2.Gelecek mali desteğin yetersiz kalması	YÜKSEK	1.Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre bütçe ihtiyacı belirlenmeli 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 2.İhale iptali 3.Menfaat sağlama 4.Hesap verme sorumluluğu 5.İdarenin itibar kaybı 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 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 2.İtibar kaybı 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