



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
---------------	-----------------------------------

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması

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	

5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
7	Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu

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	

10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Akademik ve idari işlerde aksama
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

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



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
---------------	-----------------------------------

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Karışıklığa sebebiyet vermek
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
3	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması
4	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
5	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Eğitim-öğretimin aksaması, okutulacak derslerin zamanında belirlenemesi, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

6	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması
7	Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği
8	Bölüm öğretim elemanı Ders Yüğü formlarının uygun olarak hazırlanması	Bölüm Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Hak kaybı, Kamu zararı, bölüm öğretim elemanının ekders ücreti alamaması veya eksik/fazla alması

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü

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 GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme oluşması
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında

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 GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

				aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
15	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
16	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması

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 GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
----	--	--------------------------------	-----------------------------	---

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



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi
--

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının 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 1 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması
7	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
8	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
---------------	-----------------------------------

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Görevin aksamaması, hak kaybı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması
5	Satın alma, ek ders, maaş, tahakkuk, ihale çalışmalarını denetlemek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması, idari para 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 1 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Hak kaybı
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
8	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi
--

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Yanlış işlem, hak kaybı, kamu zararı
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Görevin aksaması
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Mevzuata uygunsuzluk, Hak kaybı, İtibar kaybı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Kişi mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
6	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Hak kaybı
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Ayşe DEMİR	Hak kaybı, kamu zararı vs.

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 / 1



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi
--

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ayşe DEMİR	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
2	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Öğrenci İşleri	Ayşe DEMİR	Hak kaybı
3	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri	Ayşe DEMİR	Hak ve zaman kaybı
4	Harç/Katkı Payı İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ayşe DEMİR	Kamu zararı, Öğrencinin mağdur olması, Görevde aksaklıklar
5	Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması/İlanı	Öğrenci İşleri	Ayşe DEMİR	Öğrenci hak kaybı
6	Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ayşe DEMİR	Eğitim-Öğretim aksaması ve öğrenci hak 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 1 / 1



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
2	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman 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 1 / 3



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

5	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı
6	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı
7	Askerlik Yazışmaları	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı
9	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
10	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması

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	

11	Sürelı yazıları takip etmek.	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak kaybı
12	Akademik Personel Yurtdışı ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma
13	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri Birimi	Ayşe DEMİR	Hak 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

(Form No: FRM-0003, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Hatalı ödemeler
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Hak kaybı oluşması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Kamu ve kişi zararı
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Kamu zararına sebebiyet verme riski
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak
8	Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk ve Satınalma	Ayşe DEMİR	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararı

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ayşe DEMİR	Kamu zararı, itibar 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 2 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ Siyasal Bilgiler Fakültesi
--

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	Toplantıların yapılamaması veya aksaması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
4	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü

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 / 2



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Ayşe DEMİR	Çalışma veriminin düşmesi
---	--	-------------	------------	---------------------------

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 / 2

(Form No: FRM-0003, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bölüm-Anabilim Dalı Başkanı

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını 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	

Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim

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	

	planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

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	

Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcılığı

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	İdari ve Mali İşler Dekan Yardımcılığı

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Satın alma, ihale çalışmaları tahakkuk işlemlerini denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
İç kontrol, kalite, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri 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 2 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Fakülte Sekreterliği

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yanlış işlem, hak kaybı, kamu zararı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Mevzuata uygunsuzluk, Hak kaybı, İtibar kaybı	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması.
Gizli yazıların hazırlanması	Kişi mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri 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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Her türlü tüketim malzemesinin israf edilmemesi. Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapatılması, israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol edilmesi.
---	----------------------------	---

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 / 2

(Form No: FRM-0003, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Öğrenci İşleri

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması.
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Hak kaybı	Akademik takvime göre ve mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Harç/Katkı Payı İşlemleri	Kamu zararı, Öğrencinin mağdur olması, Görevde aksaklıklar	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir.
Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması/İlanı	Öğrenci hak kaybı	Haftalık Ders ve Sınav programını bölüm başkanlığının belirlediği ilgili kişilerin haftalık ders ve sınav programı hazırlama aşamasında koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlanmaktadır.

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim aksamaları ve öğrenci hak kaybı	Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi.
-----------------------------------	--	---

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bölüm-Anabilim Dalı Başkanlığı

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların

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	

		önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması

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	

Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme

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	

Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Personel İşleri

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı, İdari para cezası	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Askerlik Yazışmaları	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, İdari para cezası	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
Sürelı yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelı yazılara zamanında cevap verilmesi.
Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Tahakkuk ve Satınalma

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Personel İşleri ile koordineli çalışılması
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

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 / 1



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Yazı İşleri

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
Sürelî yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, geleek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Her türlü tüketim malzemesinin israf edilmemesi. Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapatılması, israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol edilmesi.

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bölüm Sekreterliği

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Eğitim-öğretimin aksaması, okutulacak derslerin zamanında belirlenmemesi, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi

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 / 2



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Bölüm öğretim elemanı Ders Yükü formlarının uygun olarak hazırlanması	Hak kaybı, Kamu zararı, bölüm öğretim elemanının ek ders ücreti alamaması veya eksik/fazla alması	Kontrollerin doğru 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 / 2



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Sürekli	Dekan Yardımcısı
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Olduğunda	Dekan Yardımcısı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Olduğunda	Dekan Yardımcısı

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 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Sürekli	Dekan Yardımcısı
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Olduğunda	Dekan Yardımcısı
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Sürekli	Dekan Yardımcısı
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	6 ayda bir	Dekan Yardımcısı
8	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Sürekli	Dekan Yardımcısı

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 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Sürekli	Dekan Yardımcısı
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Olduğunda	Dekan Yardımcısı
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	6 ayda bir ve 3er aylık	Dekan Yardımcısı

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 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Sürekli	Dekan Yardımcısı
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Yılda bir ve 6 ayda bir	Dekan Yardımcısı
6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Olduğunda	Dekan Yardımcısı
7	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Sürekli	Dekan Yardımcısı
8	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Sürekli	Dekan Yardımcısı

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 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Sürekli	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	6 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	6 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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 5 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

		gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması				
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	6 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüldü oluşması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	Sürekli	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Olduğunda	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık,	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak,	6 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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 6 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı		ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak		
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Sürekli	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Olduğunda	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	Her ay	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Sürekli	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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 7 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Sürekli ve gerek olduğunda	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	6 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Yılda bir ve Olduğunda	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
15	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	3 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
16	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Yılda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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 8 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

		yapılamaması, işlerin aksaması				
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak	6 ayda bir	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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 9 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bölüm Öğretim Elemanları

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Sürekli	Bölüm Öğretim Elemanları
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	6 ada bir	Bölüm Öğretim Elemanları
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Sürekli ve gerek olduğunda	Bölüm Öğretim Elemanları

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 10 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	sağlamlarına yardımcı olmak	öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması				
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Olduğunda	Bölüm Öğretim Elemanları
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Sürekli	Bölüm Öğretim Elemanları
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	6 ayda bir	Bölüm Öğretim Elemanları

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 11 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	Sürekli	Bölüm Öğretim Elemanları
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Sürekli	Bölüm Öğretim Elemanları
9	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Sürekli	Bölüm Öğretim Elemanları
10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine	Olduğunda	Bölüm Öğretim Elemanları

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 12 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak			getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.		
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir	Olduğunda	Bölüm Öğretim Elemanları
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	3 ayda bir	Bölüm Öğretim Elemanları

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 13 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Fakülte Sekreterliği

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	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	Olduğunda	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yanlış işlem, hak kaybı, kamu zararı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Sürekli	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Olduğunda	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Mevzuata uygunsuzluk, Hak kaybı, İtibar kaybı	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması.	Olduğunda	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)
5	Gizli yazıların hazırlanması	Kişi mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Olduğunda	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)
6	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	6 ayda bir	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)

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 14 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Sürekli	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Orta	Her türlü tüketim malzemesinin israf edilmemesi. Elektrik lambalarının, bilgisayarların ve projeksiyonların ihtiyaç dışında kapatılması, israf yapılmaması için düzenli şekilde kontrol edilmesi.	Sürekli	Ayşe DEMİR (Fakülte Sekreteri)

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 15 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Personel İşleri Birimi

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	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Sürekli	Zeliş Buldu
2	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Her ay	Zeliş Buldu
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu

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 16 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

6	Askerlik Yazışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu
7	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Sürekli	Zeliş Buldu
9	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu
10	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	Sürekli	Zeliş Buldu
11	Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Olduğunda	Zeliş Buldu
12	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	5 Yılda bir ve olduğunda	Zeliş Buldu

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 17 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Yazı İşleri Birimi

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	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Sürekli	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Olduğunda	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Sürekli	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı
4	Sürekli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi.	Sürekli	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet	Sürekli	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı

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 18 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	korunmasının sağlanması			karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.		
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, geleek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Sürekli	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	6 ayda bir	Zeliş Buldu, Pınar Çınar Balcı

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 19 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Birimi

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	Öğrenci Soruşturma İşlemleri	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması. Yazışmaların zamanında yapılması.	<i>Olduğunda</i>	Zeliş Buldu
2	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Hak kaybı	Orta	Akademik takvime göre ve mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi	Sürekli	Zeliş Buldu
3	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Sürekli	Zeliş Buldu

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 20 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

4	Harç/Katkı Payı İşlemleri	Kamu zararı, Öğrencinin mağdur olması, Görevde aksaklıklar	Yüksek	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir.	6 ayda bir	Zeliş Buldu
5	Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması/İlanı	Öğrenci hak kaybı	Orta	Haftalık Ders ve Sınav programını bölüm başkanlığının belirlediği ilgili kişilerin haftalık ders ve sınav programı hazırlama aşamasında koordineli bir şekilde çalışmaları sağlanmaktadır.	6 ayda ve 3 ayda bir	Zeliş Buldu
6	Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim aksaması ve öğrenci hak kaybı	Yüksek	Öğrenci tarafından yapılan hatalar, danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrencinin mağduruyetinin önlenmesi.	6 ayda bir	Zeliş Buldu

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 21 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

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	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Yılda bir	Zeliş Buldu
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması	Her ay	Zeliş Buldu, Mesut Gürbüz
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Personel İşleri ile koordineli çalışılması	Her ay	Zeliş Buldu
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Personel İşleri ile koordineli çalışılması	Her ay	Zeliş Buldu
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Olduğunda	Zeliş Buldu
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	Her ay	Zeliş Buldu

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 22 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Yüksek	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Olduğunda	Zeliş Buldu
8	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma işlemi uzar hatta alım gerçekleşmez	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Olduğunda	Zeliş Buldu

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 23 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Sürekli	Zeliş Buldu
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	Sürekli	Zeliş Buldu
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Sürekli	Zeliş Buldu
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Sürekli	Zeliş Buldu

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 24 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak					
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Sürekli	Zeliş Buldu
6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Sürekli	Zeliş Buldu
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	Yılda bir	Zeliş Buldu
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Sürekli	Zeliş Buldu

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 25 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bölüm Sekreterliği

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	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	Sürekli	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Hata kabul edilemez	Sürekli	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz
3	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	6 ayda ve 3 ayda bir	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz
4	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Sürekli	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz

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 26 / 27



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

5	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Eğitim-öğretimin aksaması, okutulacak derslerin zamanında belirlenemesi, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Olduğunda	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz
6	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Orta	Hata kabul edilemez	Sürekli	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz
7	Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Düşük	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	Yılda bir	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz
8	Bölüm öğretim elemanı Ders Yükü formlarının uygun olarak hazırlanması	Hak kaybı, Kamu zararı, bölüm öğretim elemanının ekders ücreti alamaması veya eksik/fazla alması	Düşük	Kontrollerin doğru yapılması	Her ay	Nagihan Ebru Bektaş, Mesut Gürbüz

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 27 / 27