



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

| | |
|-----------------|-----------------|
| Doküman No | AGÜ-502-FRM-005 |
| Yayın Tarihi | 19.04.2023 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1 |

Harcama Birimi: Mühendislik Fakültesi

| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri* |
|---------|---|----------------------------------|----------------------|
| 1. | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 2. | Harcama yetkililiği işlemleri | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 3. | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 4. | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 5. | Akademik personel alımları takibi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 6. | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 7. | İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 8. | Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 9. | İdari soruşturmaların takibi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 10. | Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 11. | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler | Dekanlık | Fakülte Sekreteri |
| 12. | Ders programı ve ders görevlendirmeleri | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı |
| 13. | Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı |
| 14. | Gerçekleştirme görevliliği işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
| 15. | Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
| 16. | Bütçenin hazırlanması çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
| 17. | Taşınır Kontrol Yetkililiği işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

| | |
|-----------------|-----------------|
| Doküman No | AGÜ-502-FRM-005 |
| Yayın Tarihi | 19.04.2023 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1 |

| | | | |
|-----|---|--------------------|-------------------|
| 18. | Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 19. | Akademik personelin görev süresi takibi | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 20. | Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 21. | Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 22. | Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 23. | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 24. | Muhtasar beyanname işlemlerin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 25. | Jüri Üyeliği Ödemeleri | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 26. | Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 27. | Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması | Taşınır Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 28. | Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | Taşınır Birimi | Fakülte Sekreteri |
| 29. | Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine yapılması | Taşınır Birimi | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN