|  |
| --- |
| **Harcama Birimi:**  |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri\*** |
|  | Harcama yetkiliği işlemleri | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | Akademik personel alımları takibi | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi | Dekanlık makamı | Dekan  |
|  | İdari soruşturmaların takibi | Dekanlık makamı | Dekan |
|  | Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi | Dekanlık makamı | Dekanlık Bölüm Başkanı |
|  | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler | Dekanlık makamı | Dekan Bölüm Başkanı |
|  | Ders programı ve ders görevlendirmeleri | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı  |
|  | Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı |
|  | Gerçekleştirme görevliliği işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Taşınır kontrol yetkililiği işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Akademik personelin görev süresi takibi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Muhtasar beyanname işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Jüri Üyeliği Ödemeleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine yapılması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
| **ONAYLAYAN** |
| Dr.Öğr.Üyesi Fatma Selen MADENOĞLUDekan Yardımcısı |

\* Bu bölüme; Rektör. Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu gibi görev unvanı yazılmalıdır.