



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: Yaşam ve Doğa Bilimleri 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 yetkiliği 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.	Sürelî 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