



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-005
Yayın Tarihi	Ek-1 24.04.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

Harcama Birimi: Mimarlık Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan
2.	Harcama yetkilisi işlemleri	Dekanlık makamı	Dekan
3.	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak	Dekanlık makamı	Dekan
4.	İdari soruşturmaların takibi	Dekanlık makamı	Dekan
5.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Dekanlık makamı	Dekan
6.	Akademik personel alımları takibi	Dekanlık makamı	Dekan
7.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Dekanlık makamı	Dekan
8.	İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Dekanlık makamı	Dekan
9.	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi	Dekanlık makamı	Dekan
10.	Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi	Dekanlık makamı	Dekan Bölüm Başkanı
11.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler	Dekanlık makamı	Dekan Bölüm Başkanı
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 ve yönetimi çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	AGÜ-502-FRM-005
Yayın Tarihi	24.04.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

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

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Burak ASILİSKENDER

Dekan