

EK-2: Turizm Fakültesi Yazı İşleri Birimi Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Harcama Birimi:			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Sorumlu Birim Amiri**		Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Öğrencilerle ilgili belgeleri ilgili yerlere zamanında göndermek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, görevin aksaması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Kararlarını takip etmek ve ilgili yerlere iletmek.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, idare ve personele olan güvenin kaybolması, birimin itibar kaybı.
Öğrenci ve personel disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere iletmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Yasal ve hukuki sorumluluk
Öğrenci Stajlarının İlgili Birimlere İletmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Kurumsal güven ve İtibar kaybı
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, görevin aksaması
2547-657-2914 Sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemler	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Yasal ve hukuki sorumluluk
İzin işlemleri	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı Yasal ve hukuki sorumluluk
Gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı İdare ve Personele olan güveninin kaybolması
Öğretim elemanları ders görevlendirilmelerinin yapılması	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, görevin aksaması
Öğrenci/Personel Değişim Programları İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı, görevin aksaması
ONAYLAYAN (Birim Amiri)			

TAHAKKUK BİRİMİ

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Personel Maaş Ödemeleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Personel Maaş Farkları Ödemeleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Kıst Maaş Ödemesi	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Maaş Avans Kapatması	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.

Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Emekli Kesenek Bildirimleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Son ödeme tarihinin geçmesi durumunda cezai durum söz konusu.
Ek Ders Ücret Ödemesi	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Ücr. Öğr. Görevlisi Ek Ders Ücret Ödemesi	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Sınav Ücretleri Ödemesi	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Ücr. Öğr. Görevlisi ve Yabancı Personel SGK İşlemleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Son işlem tarihi geçtiğinde, cezai yaptırım gündeme gelebilir.
Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşlemleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Son işlem tarihi geçtiğinde, cezai yaptırım gündeme gelebilir.
Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşlemleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Son işlem tarihi geçtiğinde, cezai yaptırım gündeme gelebilir.
Satın Alma İşlemleri	TAHAKKUK	Fak. Sek. İsmail BAŞER	Eğer görevli personel gerekli işleri belirlenen süre içinde tamamlamazsa, ödeme aksaklıkları oluşabilir.
ONAYLAYAN (Birim Amiri)			

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi:			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1 - Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	Taşınır İşlemleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
2 - Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Taşınır İşlemleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması
3 -Taşınırların depolanması	Taşınır İşlemleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü

4 -Zimmet İşlemleri	Taşınır İşlemleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması
5 - Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Taşınır İşlemleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi
ONAYLAYAN (Birim Amiri)			