



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-005

Yayın Tarihi

17/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/2

Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*
1.	Harcama yetkililiği işlemleri	Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
2.	Bütçe hazırlama ve uygulama işlemleri	Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
3.	Gerçekleştirme görevliliği işlemleri	Daire Başkanlığı	Şube Müdürü
4.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Daire Başkanı	Şube Müdürü
5.	İç kontrol çalışmalarının takibi	Daire Başkanı	Şube Müdürü
6.	Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
7.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
8.	İşçi maaş ve diğer kişi ödemeleri	İç Hizmetler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
9.	SGK işlemleri	İç Hizmetler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
10.	İş göremezlik bildirimi	İç Hizmetler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
11.	İcra işlemleri	İç Hizmetler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
12.	Satınalma ve ihale işlemleri	Satınalma Şube müdürlüğü	Şube Müdürü
13.	Avans ve kredi takibi işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
14.	Elektrik, doğalgaz, telefon, internet vb. günlük zorunlu gider ödemeleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
15.	Yolluk ödemeleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-005
		Yayın Tarihi	17/04/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

ONAYLAYAN
Mehmet Yücel TÜRK

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