|  |
| --- |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri\*** |
|  | Harcama yetkililiği işlemleri | Daire Başkanlığı | Daire Başkanı |
|  | Bütçe hazırlama ve uygulama işlemleri | Daire Başkanlığı | Daire Başkanı |
|  | Gerçekleştirme görevliliği işlemleri | Daire Başkanlığı | Şube Müdürü |
|  | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | Daire Başkanı | Şube Müdürü |
|  | İç kontrol çalışmalarının takibi  | Daire Başkanı | Şube Müdürü |
|  | Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri | Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | İşçi maaş ve diğer kişi ödemeleri | İç Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | SGK işlemleri | İç Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | İş göremezlik bildirimi | İç Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | İcra işlemleri | İç Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | Satınalma ve ihale işlemleri | Satınalma Şube müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | Avans ve kredi takibi işlemleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | Elektrik, doğalgaz, telefon, internet vb. günlü zorunlu gider ödemeleri | Satınalma Sübe Müdürlüğü | Şube Müdürü |
|  | Yolluk ödemeleri | Satınalma Sübe Müdürlüğü | Şube Müdürü |
| **ONAYLAYAN** |
| Mehmet Yücel TÜRK |

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