



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER**

Doküman No

Yayın Tarihi

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	Satınalma ve Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
7.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Satınalma ve Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
8.	İşçi maaş ve diğer kişi ödemeleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
9.	SGK işlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
10.	İş göremezlik bildirimleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
11.	İcra işlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
12.	Satınalma ve ihale işlemleri	Satınalma ve Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
13.	Avans ve kredi takibi işlemleri	Satınalma ve Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

14.	Elektrik, doğalgaz, telefon, internet vb. günlük zorunlu gider ödemeleri	Satınalma ve Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
15.	Yolluk ödemeleri	Satınalma ve Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
ONAYLAYAN			
Daire Başkanı			

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