

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: İLETİŞİM FAKÜLTESİ/MUHASEBE -TAŞINIR KAYIT-SATIN ALMA

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakülte görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Kamu Zararına Sebebiyet Verme, Personel Hak Kaybı, Soruşturma
2	Personel SGK Prim Ödemeleri	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Kamu Zararına Sebebiyet Verme, Personel Hak Kaybı ve İdari Para Cezası Riski
3	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Bütçe açığı oluşur, hak ve zaman kaybı olur, kurum itibarı olumsuz etkilenir, Güven kaybı olur.
4	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Kamu zararı oluşur, ihtiyaçların temini aksar, zaman ve hak kaybı, kurumun itibarı olumsuz etkilenir.
5	Fakülte bütçe taslağının hazırlanması, Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Bütçe açığı oluşur, hak ve zaman kaybı olur, kurum itibarı olumsuz etkilenir, Güven kaybı olur.
6	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	İtibar kaybı, Haksız rekabete neden olma, Görevin aksamaması
7	Taşınır malların ölçülerek sayılarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Mali Kayıp Kamu Zararı
8	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Kamu Zararı
9	Kullanımda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Kamu Zararı Mali Kayıp
10	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Kamu Zararı İşlerin Aksamaması
11	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemlerine ilişkin çalışma çizelgelerini hazırlamak	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Hak ve zaman kaybına sebep olur. Cezai İşlem, Soruşturma, Kurumun itibarı olumsuz etkilenir.
12	4D İşçi Kadrosunda çalışan idari personelin çalışma çizelgelerini hazırlamak	Muhasebe	Fakülte Sekreteri Dekan	Hak ve zaman kaybına sebep olur. Cezai İşlem, Soruşturma, Kurumun itibarı olumsuz etkilenir.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Hakan AYDIN
Dekan