



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Birimi : Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Alt Birimi :

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama İşlemleri	Prof. Dr. Oğuz KARAHAAN	Orta	Bkz. LS009, Hassas Görev Envanteri, Madde 1 (Harcama işlemlerindeki aksamalar)	- Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü ve Saymanlık birimi tarafından kontrollerin sağlanması ve kademeli onay süreçlerinin yürütülmesi.
2	Harcamaya ilişkin Gerçekleştirme Görevleri	Öğr. Gör. Dr.Ayşe Gül GÖK	Orta	Bkz. LS009 Hassas Görev Envanteri, Madde 2 (Harcama işlemlerindeki hazırlıklara ilişkin aksamalar)	- Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü ve Saymanlık birimi tarafından kontrollerin sağlanması ve kademeli onay süreçlerinin yürütülmesi.
3	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Prof. Dr. Oğuz KARAHAAN Öğr. Gör. Dr.Ayşe Gül GÖK	Orta	Bkz. LS009 Hassas Görev Envanteri, Madde 3 (Bütçe hazırlık süreçlerine ilişkin aksamalar)	- Alanında uzman birim yetkilileri ve Döner Sermaye İşletmeleri Müdürlüğü tarafından kontrollerin sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

4	Taşınır Kayıt İşlemleri	Öğr. Gör. Dr.Ayşe Gül GÖK Sinem YALMAN	Düşük	Bkz. LS009 Hassas Görev Envanteri, Madde 4 (Taşınır kayıt ve kontrollerine ilişkin aksamalar)	- 26407 sayılı Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği esaslarının konrollerinin sağlanması. Taşınır kayıtlarının düzenli olarak güncellenmesi.
5	Kurs, Eğitim, Seminer vb. Kayıt ve Ücretlendirme İşlemleri	Sinem YALMAN, Gülsüm PINAR	Orta	Bkz. LS009 Hassas Görev Envanteri, Madde 5	-Eğitim planları ve kayıtları ALKÜSEM Yönetmeliği ve yönergesi esaslarına göre yapılamaktadır. -Yaşanan aksaklıklarda bu maddelerin kontrolü sağlanır, tüm kayıtlar kalite tarafından onaylanmış formlarda kayıt altında tutulur. - Bu süreçlere ilişkin kararlar Yönetim Kurulu onayına sunulur ve üyeler tarafından değerlendirilir.
6	Ödeme İş ve İşlemleri	Prof. Dr. Oğuz KARAHAAN Yürütme Kurulu	Yüksek	Bkz. LS009 Hassas Görev Envanteri, Madde 6	- Ödeme işlemleri ve evrakları üniversite yönetim kurulu tarafından onaylanmış olan paylar (%1 hazine, %5 BAP, %30 Döner Sermaye, %64 Eğitim) doğrultusunda hazırlanır (04.12.2019/11.YK), Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve Saymanlık tarafından onaylanır.
7	Evrak İşlemleri	Sinem YALMAN, Gülsüm PINAR	Orta	Bkz. LS009 Hassas Görev Envanteri, Madde 7	- Birimden yazılan tüm yazılar ebys sistemi üzerinden ya da resmi e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu yazılar ilgili personel, müdür yardımcısı, müdür ve birimden sorumlu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

					Rektör yardımcısı tarafından incelenir ve onaylanır. -Ödeme işlemlerine ilişkin evraklar ıslak imzalı şekilde müdür yardımcısı ve müdürün onayı ile sunulur.
--	--	--	--	--	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici