|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Birimi: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi** | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri\*** |
|  | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Dekanlık | Dekan |
|  | Harcama yetkiliği işlemleri | Dekanlık | Dekan |
|  | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Dekanlık | Dekan |
|  | Üniversite Yönetim Kurulu (Fakülte Yönetim Kurulu yerine) toplantılarına katılmak kararların uygulanmasını sağlamak | Dekanlık | Dekan |
|  | Akademik personel alımları takibi | Dekanlık | Dekan |
|  | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekanlık | Dekan |
|  | İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi | Dekanlık | Dekan |
|  | Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yönetimi ve takibi | Dekanlık | Dekan |
|  | İdari soruşturmaların takibi | Dekanlık | Dekan |
|  | Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi | Dekanlık | Dekan |
|  | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları, ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ile ilgili işler | Dekanlık | Dekan |
|  | Ders programı ve ders görevlendirmeleri | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı |
|  | Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasının takibi | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanı |
|  | Gerçekleştirme görevliliği işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Taşınır Kontrol Yetkililiği işlemleri | Fakülte Sekreterliği | Fakülte Sekreteri |
|  | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Akademik personelin görev süresi takibi | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması | Yazı İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Maaş, ek ders ve yolluk ödeme evraklarının hazırlanması | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | SGK Bildirge Ödemeleri | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Jüri Üyeliği Ödemeleri | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması | Taşınır Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Taşınır malların ölçüm ve sayımının yapılarak teslim alınması | Taşınır Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının TKYS sistemine yapılması | Taşınır Birimi | Fakülte Sekreteri |
| **ONAYLAYAN** | | | |
| **Prof. Dr. Engin ARIK**  **Dekan V.** | | | |