

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-005
		Yayın Tarihi	07/04/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

Harcama Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*
1.	Enstitü İdari ve Akademik Faaliyetlerinin Yasal Çerçeve Yürütülmesi	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları
2.	Harcama yetkilisi işlemleri	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü
3.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları
4.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Gibi Kurullara Başkanlık Etmek	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü
5.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları
6.	İç kontrol ve kalite çalışmalarının yönetimi ve takibi	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları
7.	Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Müdürü Müdür Yardımcıları
8.	Kurum içi ve kurum dışı bursiyer ve değişim programları seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Enstitü Müdürlüğü	Müdür Yardımcıları
9.	Gerçekleştirme görevliliği işlemleri	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri
10.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri
11.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri
12.	İç Kontrol, Kalite ve Performans Dokümanlarının Hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri
13.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri
14.	Stratejik Planın Hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri
15.	Bütçenin hazırlanması çalışmaları	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Sekreteri



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-005

Yayın Tarihi

07/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

16.	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
17.	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
18.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
19.	Muhtasar beyanname işlemlerin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
20.	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
21.	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi verilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
22.	Öğrenci işleri bilgi sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
23.	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
24.	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
25.	Bilgi Edinme Raporu	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
26.	Ders Görevlendirmeleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
27.	Hitap	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
28.	İzin İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
29.	Rutin Yazışmalar	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
30.	SGK İşe Giriş-Ayrılış İşlemleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
31.	Süre Uzatmaları	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
32.	Terfiler	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
33.	Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirmeleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
34.	Ambar giriş-çıkış işlemleri	Taşınır Birimi	Enstitü Sekreteri

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502-FRM-005
		Yayın Tarihi	07/04/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

35.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınır ları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Birimi	Enstitü Sekreteri
36.	Kişi Zimmetleri	Taşınır Birimi	Enstitü Sekreteri
37.	Taşınır kayıt yetkililiği işlemleri	Taşınır Birimi	Enstitü Sekreteri
38.	Taşınır kontrol yetkililiği işlemleri	Taşınır Birimi	Enstitü Sekreteri
39.	İlgili Yazışmaların Yapılması	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
40.	Gelen-Giden Evrak Kayıt	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
41.	Kurul Kararları ve Diğer Yazışmaların Takibini Yaparak Arşivlenmesini Sağlamak	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
42.	Kurulların Gündem Maddelerine Göre Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarını Oluşturmak, Alınan Kararları İlgili Birimlere Yazmak.	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Umut TÜRK
Enstitü Müdürü

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