

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	İstenilen belge ve dokümanların veya istenilen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi	Tüm Personel	Müdür, Yüksekokul sekreteri	İtibar Kaybı, Zaman Kaybı
2	Sürelî yayınların zamanında yazılması	Tüm Personel	Müdür, Yüksekokul sekreteri	Tekit, Soruşturma
3	Maaş işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılması	Mali işler	Müdür, Yüksekokul sekreteri	Tekit, Soruşturma
4	Güvenlik ve çevre kontrolü	İdare Amirliği	Müdür, Yüksekokul sekreteri	İtibar Kaybı, Zaman Kaybı
5	Dilekçe işlemleri	Yazı işleri	Müdür, Yüksekokul sekreteri	İtibar Kaybı, Zaman Kaybı
6	Personel bilgilerinin saklanması	Personel işleri	Müdür, Yüksekokul sekreteri	Tekit, Soruşturma
8	Dayanıklı taşınırların sayımlarının yapılması	Taşınır Kayıt Birimi	Müdür, Yüksekokul sekreteri	Tekit, Soruşturma
9	Avans işlemleri	Satın alma Birimi	Müdür, Yüksekokul sekreteri	Tekit, Soruşturma
ONAYLAYAN (Birim Amiri/Harcama Yetkilisi) Prof .Dr. Mahmut ALTINER				