

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>
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)**  
**Dr. Öğr. Üyesi Fatma YENİLMEZ**