



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: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*
1.	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Müdürlük	Enstitü Müdürü
2.	Harcama yetkilisi işlemleri	Müdürlük	Enstitü Müdürü
3.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Müdürlük	Enstitü Müdürü
4.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Müdürlük	Enstitü Müdürü
5.	İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Müdürlük	Enstitü Müdürü
6.	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Müdürlük	Enstitü Müdürü
7.	Enstitüde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Müdürlük	Enstitü Müdürü
8.	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Müdürlük	Enstitü Müdürü
9.	Bilimsel toplantılar düzenlemek, enstitünün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Müdürlük	Enstitü Müdürü
10.	Üniversite yönetim kurulu ve senato toplantılarına katılarak enstitüyü temsil etmek	Müdürlük	Enstitü Müdürü
11.	Öğrenci işlerinin yönetimi ve takibi	Müdür Yardımcılığı	Enstitü Müdürü
12.	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,	Müdür Yardımcılığı	Enstitü Müdürü
13.	Akreditasyon ve kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Müdür Yardımcılığı	Enstitü Müdürü
14.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü
15.	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü



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

	görevlendirme yapılması		
16.	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü
17.	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü
18.	Bütçe çalışması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü
19.	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında ilgili yerlere göndermek	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
20.	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
21.	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
22.	Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
23.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
24.	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
25.	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
26.	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
27.	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
28.	Muhtasar beyanname işlemlerin ilgili yerlere doğru ve zamanında gönderilmesi, SGK Bildirge Ödemeleri	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
29.	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
30.	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Mali İşler ve Satın Alma Birimi	Enstitü Sekreteri
31.	Malzeme ihtiyacı planlamasının yapılması	Taşınır Kayıt Birimi	Enstitü Sekreteri
32.	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Enstitü Sekreteri
33.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin	Taşınır Kayıt 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

	belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		
34.	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Enstitü Sekreteri
35.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Enstitü Sekreteri
36.	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Enstitü Sekreteri
37.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Taşınır Kayıt Birimi	Enstitü Sekreteri
38.	Akademik ve idari personelin özlük işleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
39.	Özlük dosyaları içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
40.	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
41.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
42.	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
43.	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri
44.	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN



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

Enstitü Müdürü