



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	İç Denetim Birimi
Birim	İdari Büro
Bağlı Olduğu Unvan	İç Denetim Birimi Başkanı
Personel	

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Birim personelinin özlük işleri, yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek,
2	Birim personel ihtiyaçlarını belirlemek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, göreve başlayan, ayrılan personelle ilgili birim içi ve birim dışı yazışmalar yapmak,
3	Birim personeline ait görevlendirme ve vekalet işlemlerini koordine etmek,
4	Birimin mali konularla ilgili bilgilerini tutmak, bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık yatırım programını hazırlamak,
5	Birim hizmetlerinin kesintisiz devamını sağlamak amacıyla her türlü donanım, yazılım, malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyacının teminini sağlamak,
6	Birimce yürütülen projeleri bütçelendirmek, avans, ödeme v.b. iş ve işlemlerin planlı ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
7	Birime gelen evrakı ekleriyle birlikte teslim almak, EBYS üzerinden kaydetmek ve ilgili birimlere havale etmek, giden evraklar ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,
8	Birim sekreteryaya hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
9	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Birim taşınır mallarının kaydını tutmak, muhafazası ve kullanımı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,
10	Birim iç denetim, kalite kontrol ve güvence hizmetleri kapsamında Birim iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve dokümanite edilmesini sağlamak,
11	Web sayfasını güncellemek.
12	İç Denetçilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

- Ayrıca İç Denetim Birimi Başkanınca verilecek ilave görevler ilgili personel tarafından yürütülecektir.
- Personelin yokluğunda görevlerini yürütecek personel: