



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



GÖREVLER AYRILIĞI

Başkanlığımız alt birimlerinde personel arasında yapılacak görev dağılımında satın alma, ihale, tahakkuk, ayniyat, yazı işleri ve destek hizmetleri bürolarında işlemlerin uygulanması, onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolünde personeller ikişerli-üçerli gruplandırılarak görevlendirilmiş olup her personel diğer personellere destek olmakla birlikte kendi bürosunun görevinden sorumludur.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 9.1.** Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerinde hazırlık, uygulama ile kaydedilmesi ilgili bürolara, kontrolü ise şube müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 9.2.** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI