



ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU  
GÖREVLER AYRILIĞI İŞLEMLERİ

Doküman No: KFS 9

Hata, noksanlık, yanlışlık usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrol edilmesi aşamalarında farklı birim personellerinin sorumlu olmasını öngören önlemler alınmaktadır.

Yüksekokulumuzda Mali İşler, Satın alma işleri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri evrak kayıt işleri farklı personeller tarafından yapılmaktadır.

Muhasebe birimi tarafından hazırlanan evrak türüne göre ön kontrolleri gerçekleştirme görevlisi ve ilgili Müdür Yardımcısı tarafından yapıldıktan sonra harcama yetkilisi (Müdür) onayına sunulur, işlemlerin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Canan BÜYÜKŞAHİN	
Kontrol Eden	Yüksekokul Sekreteri	Özden ORÇUN	
Onaylayan	Müdür	Doç. Dr. İlhami YÜCEL	