

T.C.  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**



**HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU**



<b>YÖNETİM ALANI</b>	<b>HASSAS GÖREVLER</b>
<b>Mali İşler</b>	Personel Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai, Final Ücretleri, Yolluk İşlemleri
	Kesenek İşlemleri
	SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri
	Bütçe İşlemleri
	Satın Alma İşlemleri
	Taşınır İşlemleri
<b>Yazı İşleri</b>	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları
	Akademik ve İdari Personelin Özlük İşlemleri
	Görev Süresi Takip ve Uzatma İşlemleri
	Görevlendirmeler ve Yazışma İşlemleri
	EBYS Takip İşlemleri
	Faaliyet ve Değerlendirme Raporları İle İlgili İşlemler
	İzin İşlemleri
<b>Bölüm Sekreterliği</b>	Personel Görev Süresi Takip ve Uzatma
	Bölüm ve Ana Bilim Dalı Kurul Kararları
	Ders Dağılımları ve Ders Kataloğu İşlemleri
	Mazeretli Not Bildirimi ve Mazeretli Sınav İşlemleri
	Ders Muafiyeti İşlemleri
	Yatay Geçiş İşlemleri
	Erasmus/Farabi/Mevlana Programları İle İlgili İşlemler
	İzin İşlemleri
	Duyurular
<b>Özlük İşleri (HİTAP)</b>	Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış İşlemleri
	Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi
	Personel Terfi İşlemleri
<b>SGK İşleri</b>	Açıktan/Nakil Atanan Personelin Sisteme Giriş İşlemleri
	Ayrılan Personelin Sistemden Çıkış İşlemleri
	Ayrılan ve Gelen Personelin Bilgi Güncellemeleri
	Unvan Değişikliklerinin Sisteme İşlenmesi
<b>Arşiv Hizmetleri</b>	Yıl Sonlarında İlgili Mevzuat Çerçevesinde Arşiv, İmha ve Ayıklama İşlemlerinin Yapılması
	Arşivlik Malzemelerin Kolay Erişilebilir Olmayan Yüksek Derecede Güvenlik Tedbirlerin Alındığı Bir Mekânda Muhafazası