

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Mimarlık Fakültesi



HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

| YÖNETİM ALANI | HASSAS GÖREVLER |
|-----------------------------|---|
| Mali İşler | Personel Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai, Final Ücretleri, Yolluk İşlemleri |
| | Kesenek İşlemleri |
| | SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri |
| | Bütçe İşlemleri |
| | Satın Alma İşlemleri |
| | Taşınır İşlemleri |
| Yazı İşleri | 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 |
| Bölüm Sekreterliği | 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 |
| Özlük İşleri (HİTAP) | Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış İşlemleri |
| | Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi |
| | Personel Terfi İşlemleri |
| SGK İşleri | Açıktan/Nakil Atanan Personelin Sisteme Giriş İşlemleri |
| | Ayrılan Personelin Sistemden Çıkış İşlemleri |
| | Ayrılan ve Gelen Personelin Bilgi Güncellemeleri |
| | Unvan Değişikliklerinin Sisteme İşlenmesi |
| Arşiv Hizmetleri | Yıl Sonlarında İlgili Mevzuat Çerçevesinde Arşiv, İmha ve Ayıklama İşlemlerinin Yapılması |
| | Arşivlik Malzemelerin Kolay Erişilebilir Olmayan Yüksek Derecede Güvenlik Tedbirlerin Alındığı Bir Mekânda Muhafazası |