



**T.C**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**HASSAS GÖREV DAĞILIMI**

<b>YÖNETİM ALANI</b>	<b>HASSAS GÖREVLER</b>
<b>Mali İşler</b>	Personel Maaş İşlemleri
	Kesenek İşlemleri
	SGK Giriş Ve Çıkış İşlemleri
	Yolluk Ücreti İşlemleri
	Bütçe İşlemleri
	Taşınır İşlemleri
<b>Yazı İşleri</b>	Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulacak İş Ve İşlemleri Yürütmek
	Görev Süresi Uzatma Takip İşlemleri
	Görev Süresi Uzatma İşlemleri
	Ders Dağılımları
	EBYS Takip İşlemleri
	Görevlendirmeler
	Üst Yazı İşlemleri
	İzin İşlemleri
	Birim E-Mail Yazılarının Takibi
<b>Bölüm Sekreterliği</b>	Personel Görev Süresi Takip Ve Uzatma
	Bölüm Kurulu Kararları
	Ana Bilim Dalı Kurul Kararları
	Mazeretli Not Bildirimi Ve Mazeretli Sınav İşlemleri Yatay Geçiş İşlemleri
	Bölüm Yazışmaları
	İzin İşleri
	Ders Muafiyetleri
	Duyurular
	Arşiv Hizmetlerini Yürütmek
	Hizmet Takip Programına Personel Giriş Ve Çıkış İşlemleri
<b>Özlük İşleri (HİTAP)</b>	Personel Bilgilerinin Girilmesi Ve Doğruluğunun Takibi
	Personel Terfi İşlemleri
	Yeni Personelin Sisteme Girişlerin Yapılması
<b>SGK İşleri</b>	Ayrılan Ve Nakil Gelen Personelin Bilgi Güncellemelerinin Yapılması.
	Unvan Değişikliklerinin Sisteme İşlenmesi.