



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

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
Mali İşler	Personel Maaş İşlemleri
	Kesenek İşlemleri
	SGK Giriş Ve Çıkış İşlemleri
	Yolluk Ücreti İşlemleri
	Bütçe İşlemleri
	Taşınır İşlemleri
	Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulacak İş Ve İşlemleri Yürütmek
Yazı İşleri	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
Bölüm Sekreterliği	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
	Personel Bilgilerinin Girilmesi Ve Doğruluğunun Takibi
Özlük İşleri (HİTAP)	Personel Terfi İşlemleri
	Yeni Personelin Sisteme Girişlerin Yapılması
SGK İşleri	Ayrılan Ve Nakil Gelen Personelin Bilgi Güncellemelerinin Yapılması.
	Unvan Değişikliklerinin Sisteme İşlenmesi.