

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU**

<b>YONETİM 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
	Satın alma İşlemleri
	Taşınır İşlemleri
<b>Yazı işleri</b>	Görev Süresi Takip ve uzatma İşlemleri
	Ders Dağılımları ve Ders Kataloğu İşlemleri
	Ebys Takip İşlemleri
	Ders Muafiyeti İşlemleri
	Yatay Geçiş İşlemleri
	Görevlendirmeler ve Üst yazı İşlemleri
	İzin İşlemleri
<b>Özlük işleri (HİTAP)</b>	Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış işlemleri
	Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi
	Personel terfi işlemleri
<b>SGK İşleri</b>	Yeni personelin sisteme girişlerin yapılması Ayrılan ve nakil gelen personelin bilgi güncellemelerinin yapılması. Unvan değişikliklerinin sisteme işlenmesi.