

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**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
	Ek Ders, Fazla Mesai, Final Ücretleri, Yolluk Ücreti İşlemleri
	Bütçe İşlemleri
	Satın alma İşlemleri
	Taşınır İşlemleri
<b>Yazı İşleri</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
	Fakülte Kurulu Kararları
	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>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	
<b>Özlük İşleri (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.