

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOYSAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HASSAS GÖREVLER**

| <b>YÖNETİM ALANI</b> | <b>HASSAS GÖREVLER</b>                                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Mali İşler</b>    | Personel Maaş İş ve işlemleri (Avans, 14 günlük farklar vb.)   |
|                      | Kesenek iş ve işlemleri,                                       |
|                      | SGK Giriş ve Çıkış iş ve işlemleri                             |
|                      | Ek Ders, Fazla Mesai, Final Ücretleri, Yolluk Ücreti İşlemleri |
|                      | Bütçe iş ve işlemleri                                          |
|                      | Satın alma iş ve işlemleri                                     |
|                      | Jüri Ücretleri iş ve işlemleri                                 |
|                      | Taşınır İş ve İşlemleri                                        |
|                      | Diğer mali işler                                               |
|                      |                                                                |
| <b>Yazı İşleri</b>   | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları                            |
|                      | Yüksekokul Kurulu Kararları                                    |
|                      | Görev Süresi Takip ve uzatma iş ve işlemleri                   |
|                      | Ders Dağılımları ve Ders Kataloğu iş ve işlemleri              |
|                      | EBYS iş ve işlemleri                                           |
|                      | Ders Muafiyeti iş ve işlemleri                                 |
|                      | Yatay Geçiş iş ve işlemleri                                    |
|                      | Görevlendirmeler ve Üst yazı iş ve işlemleri                   |
|                      | İzin İşlemleri                                                 |
|                      | Diğer Yazı iş ve işlemleri                                     |
|                      |                                                                |
|                      |                                                                |

|                             |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bölüm Sekreterliği</b>   | Personel Görev Süresi Takip ve uzatma iş ve işlemleri                                                                                                           |
|                             | Bölüm Kurulu Kararları                                                                                                                                          |
|                             | Mazeretli Not Bildirimi ve Mazeretli Sınav iş ve işlemleri                                                                                                      |
|                             | Yatay Geçiş iş ve işlemleri                                                                                                                                     |
|                             | Bölüm Yazışmaları                                                                                                                                               |
|                             | İzin iş ve işlemleri                                                                                                                                            |
|                             | Ders Muafiyetleri iş ve işlemleri                                                                                                                               |
|                             | Öğrenci iş ve işlemleri                                                                                                                                         |
|                             | Duyurular                                                                                                                                                       |
|                             | Diğer Bölüm iş ve işlemleri                                                                                                                                     |
|                             |                                                                                                                                                                 |
| <b>Özlük İşleri (HiTAP)</b> | Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış iş ve işlemleri                                                                                                 |
|                             | Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi                                                                                                          |
|                             | Personel terfi işlemleri ve personel bilgi güncellemeleri.                                                                                                      |
| <b>SGK İşleri</b>           | Yeni personelin sisteme girişlerin yapılması<br>Ayrılan ve nakil gelen personelin bilgi güncellemelerinin yapılması. Unvan değişikliklerinin sisteme işlenmesi. |