

## HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

| YÖNETİM ALANI           | HASSAS GÖREVLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MALİ İŞLER              | <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Maaş İşlemleri</li><li>Kesenek İşlemleri</li><li>SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri</li><li>Ek Ders, Fazla Mesai, Final Ücretleri, Yolluk Ücreti İşlemleri</li><li>Bütçe İşlemleri</li><li>Satın alma İşlemleri</li><li>Taahhüt İşlemleri</li></ul>                                                                                           |
| YAZI İŞLERİ             | <ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Yönetim Kurulu Kararları</li><li>Fakülte Kurulu Kararları</li><li>Görev Süresi Takip ve uzatma İşlemleri</li><li>Ders Dağılımları ve Ders Kataloğu İşlemleri</li><li>Ebys Takip İşlemleri</li><li>Ders Muafiyeti İşlemleri</li><li>Yatay Geçiş İşlemleri</li><li>Görevlendirmeler ve Üst yazı İşlemleri</li><li>İzin İşlemleri</li></ul> |
| BÖLÜM SEKRETERLİĞİ      | <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Görev Süresi Takip ve uzatma</li><li>Bölüm Kurulu Kararları</li><li>Ana Bilim Dalı Kurul Kararları</li><li>Mazeretli Not Bildirimi ve Mazeretli Sınav İşlemleri</li><li>Yatay Geçiş İşlemleri</li><li>Bölüm Yazışmaları</li><li>İzin İşleri</li><li>Ders Muafiyetleri</li><li>Duyurular</li></ul>                                       |
| ÖZLÜK İŞLERİ<br>(HİTAP) | <ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış İşlemleri</li><li>Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi</li><li>Personel terfi İşlemleri</li></ul>                                                                                                                                                                              |
| SGK İŞLERİ              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yeni personelin sisteme girişlerin yapılması</li><li>Ayrılan ve nakil gelen personelin bilgi güncellemelerinin yapılması. Unvan değişikliklerinin sisteme işlenmesi.</li></ul>                                                                                                                                                                   |