|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.**  **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU** | |
| **YÖNETİM ALANI** | **HASSAS GÖREVLER** |
| **Tahakkuk İşleri** | Personel Maaş İşlemleri |
| İşçi Maaş İşlemleri |
| Kesenek İşlemleri |
| SGK Beyanname İşlemleri |
| SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri |
| İcra İşlemleri |
|  |  |
| **Mali İşler** | Satın alma İşlemleri |
| Bütçe İşlemleri |
| Taşınır İşlemleri |
| Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon gibi rutin ödeme işlemleri |
|  |  |
| **Güvenlik İşleri** | Güvenlik Hizmeti İş ve İşlemleri |
|  |  |
| **Sivil Savunma İşleri** | Sivil Savunma Hizmeti İş ve İşlemleri |
|  |  |
| **Yazı İşleri** | EBYS Takip İşlemleri |
| Görevlendirmeler ve Üst yazı İşlemleri |
| İzin İşlemleri |
| Duyurular |
|  |  |
| **Özlük İşleri (HİTAP)** | Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış işlemlerinin yapılması |
| Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi |
| Personel terfi işlemleri |
|  |  |
| **Diğer İşler** | Matbaa işleri |
| Lojman Dağıtımı ve Takibi İşlemleri |
| Depo İş ve İşlemleri |