



T. C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
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
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