



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
AKADEMİK ÖZLÜK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Açıktan ve naklen atanacak akademik ve idari personelin atama işlemleri.
	Akademik ve İdari kadroların YÖKSİS, DPB E-Uygulama Sistemi ve E-Bütçe sistemine girişlerinin yapılması.
	Akademik Kadrolar İle ilgili yazışmalar, Kadro Aktarımları ve Açıktan Atama İzinleri İle İlgili İşlemler.
	Doçentlik Jüri görevlendirme yazılarının gönderilmesi.
	Üniversitemiz kadro istatistiklerinin ve kadro cetvellerinin güncel tutulması.
	1416 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan İşlemler.
	2547 Sayılı Kanunun 31.Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri.
	2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri.
	Akademik Personelin atama yenilemesi İle İlgili İşlemler.
	Akademik İlanlara Profesör ve Doçent Başvurularının Kabulü.
	Akademik-İdari kadro iptal-ihdas, serbest bırakma, tahsis-tenkis işlemlerinin zamanında yapılıp sonuçlarının takip edilmesi.
	Öğrenim Değişikliği ve İntibak İşlemleri.
	Akademik personel alımı için ilana çıkılması.
	Emeklilik İşlemleri.
	Derece ve Kademe Terfi İşlemleri
	ÖYP İşlemleri
	Profesörlük Jüri görevlendirme yazılarının gönderilmesi.
	2547 Sayılı Kanunun 40/a-b-d Maddeleri Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri.
	Üniversitemiz kadro istatistiklerinin ve kadro cetvellerinin güncel tutulması.
	Başkanlığımızın kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmaları.
İDARİ ÖZLÜK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Başkanlığımızın kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmaları.
	İdari Kadro merkezi yerleştirme taleplerinin zamanında DPB'na bildirilmesi.
	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri.
	SGK Tescil işlemleri.
	HİTAP programına veri aktarımı yapılması.
	Açıktan atama ile gelen memurlara Temel Eğitim ve Hazırlayıcı eğitimlerin zamanında verilmesi.
	2547 Sayılı Kanunun 39.Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri.
	Özlük Dosyasının muhafazası.
	Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının istihdamı ve süre uzatım İşlemleri
	Pasaport İşlemleri.

	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği.
	Mal Bildirimi.
	Disiplin Soruşturmaları ve Cezalarının Uygulanması İle İlgili İşlemler.
	İdari Personelin Adaylık Süreleri ve Asalet Tasdiki İle İlgili İşlemler.
	Üniversitemiz Akademik ve İdari personelinin her türlü izin takibinin yapılması
	Bilgi edinme başvuruları.