



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023  
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
1	AKADEMİK PERSONELİN İDARİ GÖREVLERE ASALETEN VEYA VEKÂLETEN ATANMASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ (DEKAN, MÜDÜR, MERKEZ MÜDÜRÜ, BÖLÜM BAŞKANLARI, KOORDİNATÖRLER)	X		
2	ARŞİVLEME İŞLERİ, YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ	X		
3	ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ	X		
4	ATAMA İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞENLERİN BİLGİLERİNİN BAŞKANLIK KAYITLARINA GİRİLMESİ İŞLEMLERİ	X		
5	AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ	X		
6	BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK	X		
7	BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ	X		
8	DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ	X		
9	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	X		
10	MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ	X		
11	KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖKSİS, VB.)	X		
12	MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜSÜ AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ	X		
13	ÖĞRETİM ÜYESİ İLANI VE ATAMA İŞLEMLERİ (PROFESÖR - DOÇENT - DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ)	X		
14	SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ	X		
15	YÖKSİS İŞLEMLERİ	X		
16	HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ	X		
17	1416 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER	X		
18	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA, NAKİL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ	X		
19	DENKLİK VE DİPLOMA İPTALİ İŞLEMLERİ, MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ YAZIŞMALARI	X		
20	DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI 40/A - 40/B - 40/D - 31. MADDE)	X		
21	GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ (DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)	X		
22	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ	X		
23	GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/ 37-38-39)	X		
24	HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ	X		
25	JÜRİ GÖREVLENDİRME VE ÜCRET ÖDEME İŞLEMLERİ	X		
26	MUVAFAKAT İŞLEMLERİ	X		
27	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ SINAV JÜRİSİ OLUŞTURMA İŞLEMLERİ	X		
28	YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI İLGİLİ İŞLEMLER	X		
29	2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİ İŞLEMLERİ	X		
30	BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ, DOÇENTLİK KHK BELGESİ, HİZMET BELGESİ, VB.)	X		
31	BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMI, AİLE DURUM, TEDAVİ BEYANNAMELERİ, VB.)	X		
32	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4)	X		
33	KURUM DIŞI VE KURUM İÇİ BİRLERLE YAPILACAK AKADEMİK YAZIŞMA İŞLEMLERİ	X		
34	PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.)	X		
35	VEKÂLET İŞLEMLERİ	X		
36	YURTDIŞI İZİN İŞLEMLERİ	X		
37	AÇIKTAN-KPSS, NAKLEN, YENİDEN ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ		X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023  
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
38	ARŞİVLEME İŞLERİ, YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ		X	
39	ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ		X	
40	ADAY MEMURLARIN ASALETİNİN TASDİK EDİLMESİ İŞLEMLERİ		X	
41	AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ		X	
42	BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK		X	
43	KPSS, E-KPSS, 2828, 3713 VB. KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ		X	
44	DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ		X	
45	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ		X	
46	MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ		X	
47	KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖK-İNSAN GÜCÜ PLANLAMA SİSTEMİ VB.)		X	
48	SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI		X	
49	İDARİ PERSONEL NAKLEN TAYİN YÖNERGESİ İŞLEMLERİ		X	
50	İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ İŞLEMLERİ		X	
51	HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ		X	
52	TAŞINIR İŞLEMLERİ		X	
53	İDARİ PERSONEL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ		X	
54	EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ		X	
55	MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.)		X	
56	GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ		X	
57	HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ		X	
58	YAN ÖDEME CETVELİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ		X	
59	MUVAFAKAT İŞLEMLERİ		X	
60	BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ VE HİZMET BELGESİ, VB.)		X	
61	BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMI, AİLE DURUM, VB.)		X	
62	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4)		X	
63	SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ		X	
64	PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.)		X	
65	VEKÂLET İŞLEMLERİ		X	
66	YURTDIŞI İZİN İŞLEMLERİ		X	
67	İÇ KONTROL EYLEM PLANI İŞLEMLERİ		X	
68	PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ		X	
69	KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ		X	
70	DOĞUM YARDIMI BAŞVURU İŞLEMLERİ		X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023  
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
71	GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI İŞLEMLERİ		X	
72	POSTA İŞLEMLERİ		X	
73	DİSİPLİN VE SİCİL DURUMU BELGESİ İŞLEMLERİ		X	
74	DİSİPLİN İŞLEMLERİ		X	
75	İMZA VE MÜHÜR ÖRNEĞİ İŞLEMLERİ		X	
76	MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ, YOLLUK V.B. ÖDEMELERLE İLGİLİ ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI		X	
77	EMEKLİ KESENEKLERİ VE MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN SGK'YA GÖNDERİLMESİ		X	
78	İLGİLİ KURUMLARA İNTERNET ÜZERİNDEN VERİ GİRİŞİ (KBS, SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİ VE E- BİLDİRGE SİSTEMİ)		X	
79	İŞÇİ MAAŞ, TEDİYE, İKRAMIYE VB. ÖDEMELERLE İLGİLİ ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI		X	
80	KAMUTECH PROGRAMI, E-BEYANNAME, İŞ-KUR, SGK		X	
81	KANUN, YÖNETMELİK, DİĞER MEVZUATIN TAKİBİ VE UYGULAMASI		X	
82	GİZLİLİK		X	
83	RAPOR		X	
84	İŞ KAZASI		X	
85	İŞ-KUR		X	
86	HASSAS GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN YERİNE GÖREVLENDİRME YAPILMASI		X	
87	ADAY MEMUR EĞİTİMLERİ			X
88	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ			X
89	GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN UYUM EĞİTİMLERİ			X
90	EĞİTİM DUYURULARI			X
91	ARŞİVLEME VE YENİ DOSYALARIN AÇILMASI İŞLEMLERİ			X
92	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU İŞLEMLERİ			X
93	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ			X

\*Biriminizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.