



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**YILLIK İŞ PLANI FORMU**

Doküman No:		Yürürlük Tarihi:			Revizyon Tarih/No:	
Ay	Sıra No	Sorumlu Birim	Faaliyet	Tarih	Açıklama	
Ocak	1	Sekreterlik	Fakültemiz akademik faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Fakülte Kurulunun olağan güz yarıyılı Sonu toplantısı.	1-15		
Ocak	2	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10		
Ocak	3	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25		
Ocak	4	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15		
Ocak	5	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31		
Ocak	6	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10		
Ocak	7	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10		
Ocak	8	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31		
Ocak	9	Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	1-31		
Ocak	10	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31		
Ocak	11	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31		
Ocak	12	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31		
Ocak	13	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31		
Ocak	14	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31		
Ocak	15	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20		
Ocak	16	İ.İ.B.F.	Bir Önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanması.	1-31		
Ocak	17	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Derslerin Bitimi	6		
Ocak	18	Öğrenci İşleri	Final Sınavları (Yarıyıl Sonu)	9-20		
Ocak	19	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10		
Ocak	20	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	11		
Ocak	21	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15		
Ocak	22	Sekreterlik	Fakülte Kurulunun Bahar yarıyılı başı toplantısı.	15-31		
Ocak	23	İ.İ.B.F.	Birim İçi Personel Eğitimi ve Mevzuat Bilgi Güncelleme.	15-31		
Ocak	24	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri	16-10Ş		
Ocak	25	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programı ve Yarıyıl içi Çalışmaların İlanı	20		
Ocak	26	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	25		
Ocak	27	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet ve askerlik belgelerinin hazırlanması	25-29		
Ocak	28	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	30-05Ş		
Ocak	29	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık izinlerinin Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	31		

Ocak	30	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Ocak	31	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	32	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-31	
Ocak	33	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	34	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ocak	35	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Ocak	36	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	37	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-31	
Ocak	38	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Ocak	39	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-31	
Ocak	40	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ocak	41	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ocak	42	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ocak	43	Personel Özlük İşlemleri	1416 sayılı Kanun ile yurtdışında eğitim gören öğrencilerin yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	44	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35. maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak, gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
*****					
Şubat	45	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması	20	
Şubat	46	Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması	20-29	
Şubat	47	Maaş-Tahakkuk	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	20-29	
Şubat	48	Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders ve Yarı Yıl Sonu Sınav Ücreti ödeme İşlemleri.	20-29	
Şubat	49	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Şubat	50	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	

Şubat	51	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	20-29	
Şubat	52	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-29	
Şubat	53	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Şubat	54	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretleri için Yönetim Kurulu alınması	20-29	
Şubat	55	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	20-29	
Şubat	56	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-29	
Şubat	57	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	25-29	
Şubat	58	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-29	
Şubat	59	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-29	
Şubat	60	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-29	
Şubat	61	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-29	
Şubat	62	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Şubat	63	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Bahar Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi	6-10	
Şubat	64	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	8	
Şubat	65	Öğrenci İşleri	Bütünleme sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet ve askerlik belgelerinin hazırlanması	8-12	
Şubat	66	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	9	
Şubat	67	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Şubat	68	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	13-17Ş	
Şubat	69	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Şubat	70	Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri.	17-3M	
Şubat	71	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Derslerin Başlaması	20	
Şubat	72	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Ekle-Bırak Haftası	20-24	
Şubat	73	Sekreterlik	Bahar Yarıyılı Kayıt Yaptırarak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantısı.	8-10	
Şubat	74	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı duyurusu ve başvuruların kontrolü, sınavla ilgili hazırlıklar	23-1M	
Şubat	75	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-29	
Şubat	76	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-29	
Şubat	77	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-29	

Şubat	78	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-29	
Şubat	79	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	80	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-29	
Şubat	81	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-29	
Şubat	82	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	83	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-29	
Şubat	84	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-29	
Şubat	85	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-29	
Şubat	86	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-29	
Şubat	87	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Şubat	88	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Şubat	89	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-29	
*****					
Mart	90	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Mart	91	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Mart	92	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Mart	93	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Mart	94	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Mart	95	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Mart	96	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Mart	97	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Mart	98	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Mart	99	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Mart	100	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	

Mart	101	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Mart	102	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Mart	103	Maaş-Tahakkuk	3'er aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak	1-31	
Mart	104	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-27	
Mart	105	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (I. Dönem)	28-31	
Mart	106	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda, 2017-2018 Öğretim Yılı İçin Akademik Takvimin hazırlık Çalışmaları.	1-31	
Mart	107	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	2	
Mart	108	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet ve askerlik belgelerinin hazırlanması	2-9	
Mart	109	Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kayıt Başvuruları Son Gün	6	
Mart	110	Sekreterlik	2016-2017 Öğretim Yılı Akademik Takvimi için Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı.	1-31	
Mart	111	İ.İ.B.F.	Bir Önceki İdare Faaliyet Raporunun hazırlanıp Rektörlüğe sunulması ve web sayfasında yayınlanmasının sağlanması	1-31	
Mart	112	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Mart	113	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mart	114	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Arasınava Programlarının İlanı	23	
Mart	115	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Mart	116	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	117	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-31	
Mart	118	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	119	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mart	120	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Mart	121	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	122	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-31	
Mart	123	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	

Mart	124	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-31	
Mart	125	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Mart	126	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mart	127	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mart	128	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
Mart	129	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	15-31	
*****					
Nisan	130	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Nisan	131	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Nisan	132	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Nisan	133	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Nisan	134	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Nisan	135	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Nisan	136	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Nisan	137	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Nisan	138	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Nisan	139	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Nisan	140	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Nisan	141	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Nisan	142	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Nisan	143	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-30	
Nisan	144	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	8-14	
Nisan	145	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Nisan	146	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Nisan	147	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Nisan	150	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Nisan	151	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Nisan	152	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazereti İşlemleri.	17-21	
Nisan	153	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	24-28	

Nisan	154	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Nisan	155	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	156	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-30	
Nisan	157	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	158	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Nisan	159	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-30	
Nisan	160	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	161	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-30	
Nisan	162	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Nisan	163	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-30	
Nisan	164	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Nisan	165	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Nisan	166	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Nisan	167	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35. maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak, gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-30	
*****					
Mayıs	168	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Mayıs	169	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Mayıs	170	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Mayıs	171	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Mayıs	172	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Mayıs	173	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Mayıs	174	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelinin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Mayıs	175	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	

Mayıs	176	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Mayıs	177	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Mayıs	178	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Mayıs	179	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Mayıs	180	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Mayıs	181	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Mayıs	182	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Mayıs	183	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Mayıs	184	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mayıs	185	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programlarının İlanı	15	
Mayıs	186	Sekreterlik	Bahar Dönemi Öğrenci Alımı ile İlgili Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı.	23-27	
Mayıs	187	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Mayıs	188	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	189	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-31	
Mayıs	190	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	191	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mayıs	192	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Mayıs	193	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	194	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Mayıs	195	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Mayıs	196	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-31	
Mayıs	197	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Mayıs	198	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mayıs	199	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		



Mayıs	200	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
*****					
Haziran	201	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Haziran	202	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Haziran	203	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Haziran	204	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Haziran	205	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Haziran	206	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Haziran	207	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Haziran	208	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Haziran	209	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Haziran	210	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Haziran	211	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Haziran	212	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Haziran	213	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Haziran	214	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-26	
Haziran	215	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (II. Dönem)	27-30	
Haziran	216	Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	25-30	
Haziran	217	Öğrenci İşleri	Final Sınavları(Yarıyıl Sonu)	5-16	
Haziran	218	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Haziran	220	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Haziran	221	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	14	
Haziran	223	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Haziran	224	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Haziran	225	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	21	
Haziran	226	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet ve askerlik belgelerinin hazırlanması	21-24	
Haziran	227	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Haziran	228	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	

Haziran	229	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-30	
Haziran	230	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	231	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Haziran	232	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-30	
Haziran	233	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	234	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Haziran	235	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Haziran	236	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-30	
Haziran	237	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Haziran	238	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Haziran	239	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürtmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Haziran	240	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-30	
Haziran	241	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-30	
*****					
Temmuz	242	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Temmuz	243	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Temmuz	244	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Temmuz	245	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Temmuz	246	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Temmuz	247	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Temmuz	248	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Temmuz	249	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Temmuz	250	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Temmuz	251	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	

Temmuz	252	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Temmuz	253	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Temmuz	254	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Temmuz	255	Maaş-Tahakkuk	Fakültemiz 2015-2017 Yılları Bütçe Ödenek Teklifleri Dosyasının hazırlanması.	1-31	
Temmuz	256	Personel Özlük İşlemleri	Güz Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden Görevlendirme İşlemleri.	1-31	
Temmuz	257	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	3-9	
Temmuz	258	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Temmuz	259	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Temmuz	260	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	12	
Temmuz	261	Öğrenci İşleri	Bütünleme sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet ve askerlik belgelerinin hazırlanması	12-15	
Temmuz	262	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlanı	13	
Temmuz	263	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Temmuz	264	Sekreterlik	Enstitü Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Temmuz	265	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	18	
Temmuz	266	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı duyurusu ve başvuruların kontrolü, sınavla ilgili hazırlıklar	11-19	
Temmuz	267	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	20	
Temmuz	268	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet ve askerlik belgelerinin hazırlanması	20-22	
Temmuz	269	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları	25-15A	
Temmuz	270	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Temmuz	271	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	272	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-31	
Temmuz	273	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	274	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Temmuz	275	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Temmuz	276	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	

Temmuz	277	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Temmuz	278	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Temmuz	279	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-31	
Temmuz	280	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Temmuz	281	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Temmuz	282	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Temmuz	283	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
Temmuz	284	Personel Özlük İşlemleri	1416 sayılı Kanun ile yurtdışında eğitim gören öğrencilerin yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	285	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Faaliyet Raporunu her yılın Temmuz ayında diğer birimlerden veri toplayarak hazırlamak, Denetim ve Değerlendirme Rehberi ile benzeri istatistiksel işlemleri yapmak.	1-31	

\*\*\*\*\*

Ağustos	286	İİBF	Bir Sonraki Eğitimi-Öğretim Yılı için Fakülte Çalışma Takvimi Hazırlama İşlemleri.	1-7	
Ağustos	287	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Ağustos	288	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Ağustos	289	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Ağustos	290	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Ağustos	291	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Ağustos	292	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Ağustos	293	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Ağustos	294	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Ağustos	295	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Ağustos	296	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Ağustos	297	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Ağustos	298	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Ağustos	299	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Ağustos	300	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	

Ağustos	301	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Ağustos	302	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Ağustos	303	Sekreterlik	Güz Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Fakülte	15-31	
Ağustos	304	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Tarihleri	22-26	
Ağustos	305	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programı ve Yarıyıl içi Çalışmaların İlanı	26	
Ağustos	306	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	29	
Ağustos	307	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini	1-31	
Ağustos	308	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Ağustos	309	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim	1-31	
Ağustos	310	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Ağustos	311	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ağustos	312	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük	1-31	
Ağustos	313	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ağustos	314	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Ağustos	315	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için	1-31	
Ağustos	316	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-31	
Ağustos	317	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ağustos	318	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ağustos	319	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ağustos	320	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve esdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili	1-31	
*****					
Eylül	321	Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması	26-30	
Eylül	322	Maaş-Tahakkuk	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	26-30	
Eylül	323	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	

Eylül	324	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Eylül	325	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	26-30	
Eylül	326	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Eylül	327	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Eylül	328	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretleri için Yönetim Kurulu alınması	26-30	
Eylül	329	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	26-30	
Eylül	330	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Eylül	331	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Eylül	332	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Eylül	333	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Eylül	334	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Eylül	335	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin	1-30	
Eylül	336	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Eylül	337	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (III. Dönem)	25-30	
Eylül	338	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtları	5-7	
Eylül	339	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Yedek Kayıtları	8-9	
Eylül	340	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle kaydını yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	8-16	
Eylül	341	Öğrenci İşleri	ÖSYS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder	
Eylül	342	Öğrenci İşleri	Ek Kontenjan ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder	
Eylül	343	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Eylül	344	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Eylül	345	Öğrenci İşleri	Öğrenci İntibaklarının Yapılması: Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) İşlemleri.	11-12	
Eylül	346	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Güz Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi	12-16	
Eylül	347	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	19-23	

Eylül	348	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Eylül	349	Maaş-Tahakkuk	Personel SGK İşlemleri.	15-25	
Eylül	350	Öğrenci İşleri	ÖSYS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	21	
Eylül	351	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması	26	
Eylül	352	İ.İ.B.F.	Derslerin Başlaması ve Derslik İşlemleri.	28	
Eylül	353	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Askerlik Belgelerinin Hazırlanıp Askerlik Şubesine Gönderilmesi	25-30	
Eylül	354	Sekreterlik	ABD Başkanlıklarında ders verecek öğretim üyelerinin ders yüklerinin istenmesi işlemleri.	28-30	
Eylül	355	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini)	1-30	
Eylül	356	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Eylül	357	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim	1-30	
Eylül	358	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Eylül	359	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Eylül	360	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük	1-30	
Eylül	361	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Eylül	362	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-30	
Eylül	363	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için	1-30	
Eylül	364	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-30	
Eylül	365	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Eylül	366	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Eylül	367	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Eylül	368	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35. maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak, gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili	1-30	
Eylül	369	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-30	
*****					
Ekim	370	Sekreterlik	Fakülte Kurulunun olağan Güz yarıyılı başı toplantısı.	15-31	

Ekim	371	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Ekim	372	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Ekim	373	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Ekim	374	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Ekim	375	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Ekim	376	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Ekim	377	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Ekim	378	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Ekim	379	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Ekim	380	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Ekim	381	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Ekim	382	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Ekim	383	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Ekim	384	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Ekim	385	Öğrenci İşleri	KYK Bursu ve Yemek Bursu İşlemleri	1-30	
Ekim	387	Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım İlanı, Başvurular ve Alınan öğrencinin İşe Başlama İşlemleri	1-10	
Ekim	389	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Ekim	390	Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kayıt Başvuruları Son Gün	10	
Ekim	391	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Ekim	393	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin İlanı	14	
Ekim	394	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Aday Başvuruları ve Seçim Kampanyaları	14-4K	
Ekim	395	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Ekim	397	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-31	
Ekim	398	Öğrenci İşleri	DGS ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	18-4K	
Ekim	399	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlıklarından Ara Sınav Programının İstenmesi ve ilgili işlemler.	20-31	
Ekim	400	Öğrenci İşleri	KYK'ya bildirilmek üzere Fakültede okuyan tüm öğrencilerin bilgilerinin düzenlenmesi	23-27	
Ekim	401	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ara Sınav Programlarının İlanı	27	
Ekim	402	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Ekim	403	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Ekim	404	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-31	
Ekim	405	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	



Ekim	406	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ekim	407	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Ekim	408	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ekim	409	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Ekim	410	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Ekim	411	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-31	
Ekim	412	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ekim	413	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ekim	414	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ekim	415	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
*****					
Kasım	416	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Kasım	417	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Kasım	418	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Kasım	419	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Kasım	420	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Kasım	421	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Kasım	422	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Kasım	423	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Kasım	424	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Kasım	425	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Kasım	426	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Kasım	427	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Kasım	428	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Kasım	429	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-30	

Kasım	430	İ.İ.B.F.	Bahar Dönemi için ABD Başkanlıklarınca açılması düşünülen yeni ders başvuru İşlemleri.	1-15	
Kasım	431	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçimler ve Seçim Sonucunun Rektörlüğe Bildirilmesi	7-11	
Kasım	432	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Kasım	433	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Kasım	434	Öğrenci İşleri	DGS Ek Kontenjan ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	14-25	
Kasım	435	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	14-20	
Kasım	436	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Kasım	437	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Kasım	438	İ.İ.B.F.	İç Kontrol Revize İşlemleri(SGDB Bağlantılı)	15-30	
Kasım	439	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazeretleri İşlemleri	21-25	
Kasım	440	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	28-2A	
Kasım	441	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Kasım	442	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	443	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-30	
Kasım	444	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	445	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Kasım	446	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-30	
Kasım	447	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	448	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Kasım	449	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Kasım	450	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-30	
Kasım	451	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Kasım	452	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Kasım	453	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		

Kasım	454	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-30	
*****					
Aralık	455	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Aralık	456	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Aralık	457	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Aralık	458	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Aralık	459	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Aralık	460	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Aralık	461	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Aralık	462	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Aralık	463	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Aralık	464	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Aralık	465	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Aralık	466	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Aralık	467	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Aralık	468	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini	1-31	
Aralık	469	Maaş-Tahakkuk	Yılsonu satın alma işlemleri	20-31	
Aralık	470	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşleri (IV. Dönem) ile Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri	20-31	
Aralık	471	Personel Özlük İşlemleri	Bahar Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden Görevlendirme İşlemleri.	1-31	
Aralık	472	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci ücreti ödeme işlemleri.	9-10	
Aralık	473	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Aralık	474	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	

Aralık	475	Sekreterlik	Bahar Dönemi Öğrenci Alımı ile İlgili EYK'nın Yapılması İşlemleri.	15-18	
Aralık	476	İ.İ.B.F.	Yılsonu bütçe işlemleri	20-31	
Aralık	477	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programının İlanı	21	
Aralık	478	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Aralık	479	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	480	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	1-31	
Aralık	481	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	482	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Aralık	483	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Aralık	484	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	485	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Aralık	486	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Aralık	487	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine vermek.	1-31	
Aralık	488	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Aralık	489	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Aralık	490	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Aralık	491	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
Aralık	492	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-31	
<b>ADI SOYADI/ GÖREVİ</b>					
Hazırlayanlar	Özlem KİREZLİ - Harun AÇIL - Buket KARAMAN				
Kontrol Eden	Kenan SEZEN				
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ				



