



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	Final Sınavları	24A-6		
Ocak	18	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	02		
Ocak	19	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri	03-19		
Ocak	20	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programı ve Yarıyıl içi Çalışmaların İlanı	08		
Ocak	21	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	11		
Ocak	22	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15		
Ocak	23	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	15-19		
Ocak	24	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	15-21		
Ocak	25	Sekreterlik	Fakülte Kurulunun Bahar yarıyılı başı toplantısı.	15-31		
Ocak	26	İ.İ.B.F.	Birim İçi Personel Eğitimi ve Mevzuat Bilgi Güncellemesi.	15-31		
Ocak	27	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	23		
Ocak	28	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	24		
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	
Ocak	45	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Bahar Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi	22-26	
Ocak	46	Öğrenci İşleri	Bütünleme sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü. Mezuniyet belgelerinin hazırlanması	29-02Ş	
Ocak	47	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	29-02Ş	
Ocak	48	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı duyurusu ve başvuruların kontrolü, sınavla ilgili hazırlıklar	29-05Ş	

Şubat	49	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Derslerin Başlaması	5	
Şubat	50	Öğrenci İşleri	Ders Ekleme ve Çıkarma	05-07	

Şubat	51	Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri.	05-19	
Şubat	52	Öğrenci İşleri	Mazeretli ders Kayıtları	05-19	
Şubat	53	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	8	
Şubat	54	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	12-16	
Şubat	55	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Şubat	56	Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması	20-29	
Şubat	57	Maaş-Tahakkuk	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	20-29	
Şubat	58	Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders ve Yarı Yıl Sonu Sınav Ücreti ödeme İşlemleri.	20-29	
Şubat	59	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Şubat	60	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Şubat	61	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	20-29	
Şubat	62	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-29	
Şubat	63	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Şubat	64	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretleri için Yönetim Kurulu alınması	20-29	
Şubat	65	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	20-29	
Şubat	66	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-29	
Şubat	67	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	25-29	
Şubat	68	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-29	
Şubat	69	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-29	
Şubat	70	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-29	
Şubat	71	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-29	
Şubat	72	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Şubat	73	Sekreterlik	Bahar Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantısı.	8-10	
Şubat	74	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-29	
Şubat	75	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-29	
Şubat	76	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	77	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	78	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	79	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-29	

Şubat	80	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	81	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	82	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-29	
Şubat	83	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-29	
Şubat	84	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	85	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-29	
Şubat	86	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Şubat	87	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Şubat	88	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 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	1-29	

Mart	89	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Mart	90	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Arasnav Programlarının İlanı	9	
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	
	97	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mart	98	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Mart	99	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Mart	100	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Mart	101	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Mart	102	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Mart	103	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda, 2017-2018 Öğretim Yılı İçin Akademik Takvimin hazırlık Çalışmaları.	01-23	

Mart	104	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Mart	105	Maaş-Tahakkuk	3'er aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak	1-31	
Mart	106	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini	1-27	
Mart	107	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	27-01N	
Mart	108	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (I. Dönem)	28-31	
Mart	109	Sekreterlik	2016-2017 Öğretim Yılı Akademik Takvimi için Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı.	1-31	
Mart	110	İ.İ.B.F.	Bir Önceki İdare Faaliyet Raporunun hazırlanıp Rektörlüğe sunulması ve web sayfasında yayınlanmasının	1-31	
Mart	111	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Arasınava Programlarının İlanı	23	
Mart	112	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Mart	113	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	114	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	115	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	116	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mart	117	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	118	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	119	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-31	
Mart	120	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Mart	121	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	122	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Mart	123	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mart	124	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mart	125	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 raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	

Mart	126	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	15-31	

Nisan	127	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Nisan	128	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Nisan	129	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Nisan	130	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Nisan	131	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Nisan	132	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Nisan	133	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Nisan	134	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Nisan	135	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Nisan	136	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Nisan	137	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Nisan	138	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Nisan	139	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Nisan	140	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini	1-30	
Nisan	141	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazereti İşlemleri.	02-06	
Nisan	142	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	09-13	
Nisan	143	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Nisan	144	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Nisan	145	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Nisan	146	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	147	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	
Nisan	148	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	149	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Nisan	150	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	1-30	
Nisan	151	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	152	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Nisan	153	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	

Nisan	154	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	155	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Nisan	156	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Nisan	157	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Nisan	158	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programlarının İlanı	27	
Nisan	159	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	1-30	

Mayıs	160	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Mayıs	161	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Mayıs	162	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Mayıs	163	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Mayıs	164	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Mayıs	165	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Mayıs	166	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Mayıs	167	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Mayıs	168	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Mayıs	169	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Mayıs	170	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Mayıs	171	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Mayıs	172	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Mayıs	173	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini	1-31	
Mayıs	174	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Burs ve Kredi Durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi İşlemleri.	10	
Mayıs	175	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mayıs	176	Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	18	
Mayıs	177	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	21-01H	
Mayıs	178	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programlarının İlanı	23	
Mayıs	179	Sekreterlik	Bahar Dönemi Öğrenci Alımı ile İlgili Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı.	23-27	
Mayıs	180	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Mayıs	181	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	

Mayıs	182	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	183	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	184	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mayıs	185	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	186	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	187	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Mayıs	188	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Mayıs	189	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	190	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Mayıs	191	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mayıs	192	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Mayıs	193	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	

Haziran	194	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Haziran	195	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	5	
Haziran	196	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	06-13	
Haziran	197	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	11-14	
Haziran	198	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Haziran	199	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Haziran	200	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Haziran	201	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Haziran	202	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Haziran	203	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	

Haziran	204	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Haziran	205	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Haziran	206	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Haziran	207	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Haziran	208	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Haziran	209	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Haziran	210	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Haziran	211	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	20	
Haziran	212	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı duyurusu ve başvuruların kontrolü, sınavla ilgili hazırlıklar	20-25	
Haziran	213	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-26	
Haziran	214	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (II. Dönem)	27-30	
Haziran	215	Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	25-30	
Haziran	216	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Haziran	217	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	22	
Haziran	218	Öğrenci İşleri	Bütünleme sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	25-29	
Haziran	219	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	28	
Haziran	220	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Haziran	221	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	222	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	223	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	224	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Haziran	225	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	226	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	227	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Haziran	228	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	

Haziran	229	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	230	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Haziran	231	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Haziran	232	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Haziran	233	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 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	
Haziran	234	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-30	

Temmuz	235	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Temmuz	236	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	02-06	
Temmuz	237	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Temmuz	238	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Temmuz	239	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Temmuz	240	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Temmuz	241	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Temmuz	242	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Temmuz	243	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Temmuz	244	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Temmuz	245	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Temmuz	246	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Temmuz	247	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Temmuz	248	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Temmuz	249	Maaş-Tahakkuk	Fakültemiz 2015-2017 Yılları Bütçe Ödenek Teklifleri Dosyasının hazırlanması.	1-31	
Temmuz	250	Personel Özlük İşlemleri	Güz Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden Görevlendirme İşlemleri.	1-31	
Temmuz	251	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlanı	13	
Temmuz	252	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Temmuz	253	Sekreterlik	Enstitü Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Temmuz	254	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları	25-15A	
Temmuz	255	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	

Temmuz	256	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	257	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	258	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	259	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Temmuz	260	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	261	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	262	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Temmuz	263	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Temmuz	264	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	265	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Temmuz	266	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Temmuz	267	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürtmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Temmuz	268	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	269	Personel Özlük İşlemleri	1416 sayılı Kanun ile yurtdışında eğitim gören öğrencilerin yazışmalarını yapmak	1-31	
Temmuz	270	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	271	İİBF	Bir Sonraki Eğitimi-Öğretim Yılı için Fakülte Çalışma Takvimi Hazırlama İşlemleri.	1-7	
Ağustos	272	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Ağustos	273	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Ağustos	274	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Ağustos	275	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Ağustos	276	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	

Ağustos	277	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Ağustos	278	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Ağustos	279	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Ağustos	280	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Ağustos	281	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Ağustos	282	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Ağustos	283	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Ağustos	284	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Ağustos	285	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Ağustos	286	Sekreterlik	Güz Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Fakülte	15-31	
Ağustos	287	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Tarihleri	22-26	
Ağustos	288	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programı ve Yarıyıl içi Çalışmaların İlanı	26	
Ağustos	289	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Güz Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi	27-31	
Ağustos	290	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	31	
Ağustos	291	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini	1-31	
Ağustos	292	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Ağustos	293	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim	1-31	
Ağustos	294	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Ağustos	295	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ağustos	296	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük	1-31	
Ağustos	297	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ağustos	298	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Ağustos	299	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için	1-31	
Ağustos	300	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-31	
Ağustos	301	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ağustos	302	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ağustos	303	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		

Ağustos	304	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve esdanismanlarından ilgili Arastırma Görevleri ile ilgili	1-31	

Eylül	305	Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması	26-30	
Eylül	306	Maaş-Tahakkuk	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	26-30	
Eylül	307	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Eylül	308	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Eylül	309	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	26-30	
Eylül	310	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Eylül	311	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Eylül	312	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretleri için Yönetim Kurulu alınması	26-30	
Eylül	313	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	26-30	
Eylül	314	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Eylül	315	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Eylül	316	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Eylül	317	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Eylül	318	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Eylül	319	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin	1-30	
Eylül	320	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Eylül	321	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (III. Dönem)	25-30	
Eylül	322	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtları	3-7	
Eylül	323	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Yedek Kayıtları	10-12	
Eylül	324	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle kaydını yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	17-21	
Eylül	325	Öğrenci İşleri	ÖSYS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder	
Eylül	326	Öğrenci İşleri	Ek Kontenjan ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder	

Eylül	327	Öğrenci İşleri	Öğrenci İntibaklarının Yapılması: Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) İşlemleri.	24-25	
Eylül	328	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	3-7	
Eylül	329	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması	10	
Eylül	330	Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kayıt Başvuruları Son Gün	10-17	
Eylül	331	Öğrenci İşleri	ÖSYS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	12	
Eylül	332	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Eylül	333	Maaş-Tahakkuk	Personel SGK İşlemleri.	15-25	
Eylül	334	İ.İ.B.F.	Derslerin Başlaması ve Derslik İşlemleri.	28	
Eylül	335	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin Askerlik Belgelerinin Hazırlanıp Askerlik Şubesine Gönderilmesi	25-30	
Eylül	336	Sekreterlik	ABD Başkanlıklarında ders verecek öğretim üyelerinin ders yüklerinin istenmesi işlemleri.	28-30	
Eylül	337	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini	1-30	
Eylül	338	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Eylül	339	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim	1-30	
Eylül	340	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Eylül	341	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Eylül	342	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük	1-30	
Eylül	343	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Eylül	344	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-30	
Eylül	345	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için	1-30	
Eylül	346	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-30	
Eylül	347	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Eylül	348	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Eylül	349	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		

Eylül	350	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	1-30	
Eylül	351	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-30	

Ekim	352	Sekreterlik	Fakülte Kurulunun olağan Güz yarıyılı başı toplantısı.	15-31	
Ekim	353	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Ekim	354	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Ekim	355	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Ekim	356	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Ekim	357	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Ekim	358	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Ekim	359	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Ekim	360	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Ekim	361	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Ekim	362	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Ekim	363	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Ekim	364	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Ekim	365	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ara Sınav Programlarının İlanı	9	
Ekim	366	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Ekim	367	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Ekim	368	Öğrenci İşleri	KYK Bursu ve Yemek Bursu İşlemleri	1-30	
Ekim	369	Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım İlanı, Başvurular ve Alınan öğrencinin İşe Başlama İşlemleri	1-10	
Ekim	370	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin İlanı	14	
Ekim	371	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Aday Başvuruları ve Seçim Kampanyaları	14-4K	
Ekim	372	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Ekim	373	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-31	
Ekim	374	Öğrenci İşleri	DGS ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	18-4K	
Ekim	375	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Ekim	376	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	

Ekim	377	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	378	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Ekim	379	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ekim	380	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	
Ekim	381	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ekim	382	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Ekim	383	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Ekim	384	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	385	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ekim	386	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ekim	387	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Ekim	388	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	30-4K	
Ekim	389	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	

Kasım	390	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Kasım	391	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Kasım	392	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Kasım	393	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Kasım	394	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Kasım	395	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Kasım	396	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Kasım	397	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Kasım	398	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Kasım	399	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Kasım	400	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	

Kasım	401	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Kasım	402	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Kasım	403	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-30	
Kasım	404	İ.İ.B.F.	Bahar Dönemi için ABD Başkanlıklarınca açılması düşünülen yeni ders başvuru İşlemleri.	1-15	
Kasım	405	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazeretleri İşlemleri	5-9	
Kasım	406	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçimler ve Seçim Sonucunun Rektörlüğe Bildirilmesi	7-11	
Kasım	407	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	12-16	
Kasım	408	Öğrenci İşleri	DGS Ek Kontenjan ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	14-25	
Kasım	409	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Kasım	410	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Kasım	411	İ.İ.B.F.	İç Kontrol Revize İşlemleri(SGDB Bağlantılı)	15-30	
Kasım	412	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Kasım	413	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	414	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	415	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	416	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Kasım	417	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	418	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	419	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Kasım	420	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Kasım	421	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	422	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Kasım	423	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		
Kasım	424	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak		

Kasım	425	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 Görevleri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-30	

Aralık	426	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Aralık	427	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programının İlanı	7	
Aralık	428	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Aralık	429	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Aralık	430	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Aralık	431	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Aralık	432	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Aralık	433	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Aralık	434	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Aralık	435	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Aralık	436	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Aralık	437	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Aralık	438	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Aralık	439	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Aralık	440	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini	1-31	
Aralık	441	Maaş-Tahakkuk	Yılsonu satın alma işlemleri	20-31	
Aralık	442	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşleri (IV. Dönem) ile Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri	20-31	
Aralık	443	Personel Özlük İşlemleri	Bahar Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden Görevlendirme İşlemleri.	1-31	
Aralık	444	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Aralık	445	Sekreterlik	Bahar Dönemi Öğrenci Alımı ile İlgili EYK'nın Yapılması İşlemleri.	15-18	
Aralık	446	İ.İ.B.F.	Yılsonu bütçe işlemleri	20-31	

Aralık	447	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Aralık	448	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	449	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	450	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	451	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Aralık	452	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	453	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	454	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-31	
Aralık	455	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Aralık	456	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	457	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Aralık	458	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Aralık	459	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak		
Aralık	460	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	
Aralık	461	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-31	
ADI SOYADI/ GÖREVİ					
Hazırlayanlar	Özlem KİREZLİ - Harun AÇIL - Buket KARAMAN				
Kontrol Eden	Kenan SEZEN				
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ				