	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI YILLIK İŞ PLANI	Doküman No	**IBF.MV.00.**
		İlk Yayın Tarihi	**01.01.2019**
		Revizyon Tarihi	**06.05.2019**
		Revizyon No	**01**
		Sayfa	**1/1**

Ay	Sıra No	Sorumlu Birim	Faaliyet	Tarih
Ocak-Şubat		Öğrenci İşleri	Final Sınavları	25 Ocak - 7 Şubat
Ocak		Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	25-27
Şubat		Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programı ve Yarıyıl İçi Çalışmaların İlanı	8-12
Şubat		Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Bahar Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi	15-19
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerini Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	15
Şubat		Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi İçin Son Gün	14
Ocak		Sekreterlik	Fakültemiz Akademik Faaliyet ve Çalışmalarını Değerlendirmek ve Gerekli Önlemleri Almak Amacıyla Fakülte Kurulunun Olağan Güz Yarıyılı Sonu Toplantısı	1-15
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Ocak		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Şubat		Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	15-21
Şubat		Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi İçin Son Gün	25
Şubat		Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	26
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Maaş-SGK İşlemleri	5-11
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin Yapılması	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31
Ocak		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Ocak		**Öğrenci İşleri**	**Danışmanların Atanması İçin Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantısı**	**18-28**
Ocak-Şubat		**İ.İ.B.F.**	**Bir Önceki Yıla Ait Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması**	**25 Ocak-18 Şubat**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Şubat		Öğrenci İşleri	Final Sınav Sonuçlarına Göre Öğrencilerin Mezuniyet Durumunun Kontrolü, Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	22-28
Ocak		Sekreterlik	Fakülte Akademik Kurulunun Bahar Yarıyılı Toplantısı	15-31
Ocak		İ.İ.B.F.	Birim İçi Personel Eğitimi ve Mevzuat Bilgi Güncellemesi	15-31
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlemesini Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	1416 Sayılı Kanun İle Yurtdışında Eğitim Gören Öğrencilerin Yazışmalarını Yapmak	1-29

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Ocak		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-29
Ocak		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personelinin Kullandığı Yıllık İzinlerin Personel Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi	1-29
Mart		Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Sonuçlarına Göre Öğrencilerin Mezuniyet Durumunun Kontrolü, Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	08-12
Mart		Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı Duyurusu ve Başvuruların Kontrolü, Sınavla İlgili Hazırlıklar	08-17
Şubat		Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	22-26
***				
Mart		Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Derslerinin Başlaması	01
Mart		Öğrenci İşleri	Ders Ekleme ve Çıkarma	01-03
Mart		Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	18
Mart		Sekreterlik	Bahar Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi	01-03
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	01-10
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	01-10
Şubat		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Mart		Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri	01-12
Mart		Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kayıtları	01-12
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	5-11
Mart		Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı Sonuçlarına Göre Öğrencilerin Mezuniyet Durumunun Kontrolü, Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	22-26
Şubat		Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı	15-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi İçin Ders Yükü Formlarının Toplanması	20-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Ders Yükü Formlarına Göre İlgili Döneme Ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	20-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders ve Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	20-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	20-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretleri İçin Yönetim Kurulu Alınması	20-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Şubat		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-28
Şubat		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-28
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlemesini Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesini Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-26
Şubat		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-26

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Şubat		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunulması	1-26
***				
Mart		Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ara Sınav Programlarının İlanı	29
Nisan		Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Ara Sınavları	19-25
Mart		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Mart		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Mart		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Mart		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Mart		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Mart		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Şubat-Mart		Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Talebi Doğrultusunda 2021-2022 Öğretim Yılı İçin Akademik Takvimi Hazırlık Çalışmaları	22 Şubat-05 Mart
Mart		Maaş-Tahakkuk	Maaş-SGK İşlemleri	5-11
Mart		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-27
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Mart		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İadesi İşlemlerini Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme Raporlarını Hazırlamak	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Mart		Maaş-Tahakkuk	3'er Aylık Dilimler Halinde Serbest Bırakılan Ödeneklerin Takibini Yapmak	1-31
Mart		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-31
Mart		Sekreterlik	2016-2017 Öğretim Yılı Akademik Takvimi İçin Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı	1-31
Şubat		İ.İ.B.F.	Bir Önceki İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanıp Rektörlüğe Sunulması ve Web Sayfasında Yayınlanmasının Sağlanması	18-20
Mart		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri (I. Dönem)	28-31
Nisan		Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazereti İşlemleri	26-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Nisan		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Mayıs		Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	03-09
Nisan		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Maaş-SGK İşlemleri	5-11
Mayıs		Öğrenci İşleri	Final Sınav Programlarının İlanı	24
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-30
Nisan		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-30
Nisan		Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı	15-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesini Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	1-30
Nisan		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-30
***				
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Mayıs		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Haziran		Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	18
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Haziran		Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programlarının İlanı	21
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Maaş-SGK İşlemleri	5-11
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Mayıs		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Mayıs		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlemesini Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İadesi İşlemlerini Yapmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	3-31
Mayıs		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	3-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Haziran-Temmuz		Öğrenci İşleri	Final Sınavları	21 Haziran-04 Temmuz
***				
Temmuz		Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi İçin Son Gün	09
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Temmuz		Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	12-18
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Temmuz		Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi İçin Son Gün	29
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Ağustos		Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	02
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	5-11
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-26
Temmuz		Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı Duyurusu ve Başvuruların Kontrolü Sınavla İlgili Hazırlıklar	16-26
Temmuz		Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	28
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarını Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Görev Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-30

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İadesi İşlemlerini Yapmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek Ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-30
Haziran		Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme Raporlarını Hazırlamak	1-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-30
Haziran		Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı	15-30
Temmuz		Öğrenci İşleri	Final Sınav Sonuçlarına Göre Öğrencilerin Mezuniyet Durumunun Kontrolü, Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	26-30
Ağustos		Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Sonuçlarına Göre Öğrencilerin Mezuniyet Durumunun Kontrolü, Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	04-09
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin Yapılması	25-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri (II. Dönem)	27-30
Haziran		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-30
***				
Temmuz		Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlanı	12

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Ağustos		Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı Sonuçlarına Göre Öğrencilerin Mezuniyet Durumunun Kontrolü, Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	16-20
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Temmuz		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	5-11
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-31
Temmuz		Maaş-Tahakkuk	Fakültemiz ……..-….. Yılları Bütçe Ödenek Teklifleri Dosyasının Hazırlanması	1-31
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Güz Dönemi İçin Ders Verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna İstinaden Görevlendirme İşlemleri	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İadesi İşlemlerini Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	1416 Sayılı Kanun İle Yurtdışında Eğitim Gören Öğrencilerin Yazışmalarını Yapmak	1-30
Temmuz		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Faaliyet Raporunu Her Yılın Temmuz Ayında Diğer Birimlerden Veri Toplayarak Hazırlamak, Denetim ve Değerlendirme Rehberi İle Benzeri İstatistiksel İşlemleri Yapmak	1-30
Temmuz-Ağustos		Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları	26 Temmuz-27 Ağustos
Ağustos		İİBF	Bir Sonraki Eğitimi-Öğretim Yılı İçin Fakülte Çalışma Takvimi Hazırlama İşlemleri	1-7
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Ağustos		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	15-25
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlemesini Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	2-31
Ağustos		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	2-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Ağustos		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-31
Eylül		**Sekreterlik**	**Güz Yarıyılı Danışmanlarının Belirlenmesi**	**02-06**
Eylül		Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ders Programı ve Yarıyıl İçi Çalışmaların İlanı	06
Eylül		Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Güz Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi	01-06
***				
Eylül		Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Tarihleri	01-06
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Eylül		Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	07
Eylül		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	-
Eylül		Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtları	08-10
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Eylül		Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Yedek Kayıtları	20-21
Eylül		Öğrenci İşleri	Yatay Geçişle Kaydını Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri	13 Eylül- 21 Eylül
Ağustos		Öğrenci İşleri	YKS İle Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder
Eylül		Öğrenci İşleri	Ek Kontenjan İle Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder
Eylül		Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	13-17
Eylül		Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması	20
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Personel SGK İşlemleri	5-11
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	5-11
Eylül		Öğrenci İşleri	YKS İle Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	21
Ekim		Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kayıt Başvuruları Son Gün	01
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlemesini Yapmak	1-30

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-30
Eylül		Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme Raporlarını Hazırlamak	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-30

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Eylül		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri (III. Dönem)	25-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi İçin Ders Yükü Formlarının Toplanması	26-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Ders Yükü Formlarına Göre İlgili Döneme Ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	26-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	26-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretleri İçin Yönetim Kurulu Alınması	26-30
Eylül		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	26-30
Eylül		Sekreterlik	ABD Başkanlıklarında Ders Verecek Öğretim Üyelerinin Ders Yüklerinin İstenmesi İşlemleri	28-30
***				
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Ekim		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım İlanı, Başvurular ve Alınan Öğrencinin İşe Başlama İşlemleri	05-19
Kasım		Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin İlanı	19
Ekim		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	30
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Ekim		Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ara Sınav Programlarının İlanı	20
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	5-11
Kasım		Öğrenci İşleri	KYK Bursu ve Yemek Bursu İşlemleri	17-30 Kasım
Eylül-Ekim		Öğrenci İşleri	DGS İle Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri	27 Eylül-08 Ekim
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Ekim		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31
Ekim		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Ekim		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-31
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarını Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-29
Ekim		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-29

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Ekim		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek Ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-29
Ekim-Kasım		Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Aday Başvuruları ve Seçim Kampanyaları	22 Ekim -06 Kasım
***				
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Kasım		Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçimler ve Seçim Sonucunun Rektörlüğe Bildirilmesi	7-11
Ekim-Kasım		Öğrenci İşleri	DGS Ek Kontenjan İle Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri	28 Ekim-04 Kasım
Kasım		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Kasım		İ.İ.B.F.	Bahar Dönemi İçin ABD Başkanlıklarınca Açılması Düşünülen Yeni Ders Başvuru İşlemleri	1-15
Kasım		Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	08-14
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	10-20
Kasım		Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazeretleri İşlemleri	13-21
Aralık		Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	06-10
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb. Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-30

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İade İşlemlerini Yapmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-30
Kasım		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunulması	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-30
Kasım		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-30
Kasım		Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı	15-30
Kasım		İ.İ.B.F.	İç Kontrol Revize İşlemleri(Sgdb Bağlantılı)	15-30
***				
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri	1-10
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin Takibi ve Maaş Programına (KBS) İşlenmesi	1-10

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Aralık		Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin Hesaplanması ve Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-10
Aralık		Öğrenci İşleri	Final Sınav Programının İlanı	13
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders Ödeme İşlemleri	1-15
Aralık		Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının SKS'ye Bildirilmesi	30
Aralık		Sekreterlik	Bahar Dönemi Öğrenci Alımı İle İlgili EYK'nın Yapılması İşlemleri	15-18
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi	-
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri	5-11
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Bilgilerin (Doğum, Evlenme, Ölüm vb.) Özlük Haklarının Arşivlenmesini Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, Terfi, Kıdem, Göreve Atanma, Görevde Yükselme, Görev Yenileme ve Mal Bildirim İşlemlerini Takip Etmek ve Gerekli Yazışmaları Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yazışmalarını Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılış ve Emeklilik İşlemlerini Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Süresinin Bitiminde Göreve Başlatma, Rektörlük Makamına Yazı İle Bildirme, Gerekli Kesintinin Yapılması İçin Tahakkuk İşlerine Verilme, Kadrosu Başka Birimlerde Olanların Birimleriyle Yazışma İşlemlerini Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının Görev Sürelerinin Takibini ve Yazışmalarını Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Varsa Hizmet Birleştirmesi Yazışmalarını Yapmak ve Takip Etmek	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Durumlarını Kontrol Etmek, Nöbet Listesi Hazırlamak ve Lisansüstü Eğitim Durumları İçin Görevlendirme Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları Yabancı Dil Puanlarını Güncellemek ve C Seviyesinin Üzerinde Olanlar İçin Dil Tazminatı Alabilmeleri Amacıyla Tahakkuk Ofisine Vermek	1-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik Kartlarının Temini ve İadesi İşlemlerini Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı İçin İlan Süreçlerini Yürütmek, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Üniversitelerde Geçici Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Yazışmalarını Yapmak, Gelen Raporlarını Bölüm Başkanlıklarına Tebliğ Etmek ve Eş Danışmanlarından İlgili Araştırma Görevlileri İle İlgili Raporlarını Alarak Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Sunmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme Raporlarını Hazırlamak	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak Fakültenin Taşınır İşlemlerini Takibi ve Zimmetleme İşleminin Yapılması	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan Veya Görevden Ayrılan Personelin SGK İşlemlerinin Yapılması	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin Yapılması	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Kişi Borçlarının Hesaplanması ve Tahsilinin Yapılması	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi, Kesintilerin Yapılması ve İlgili İcra Daireleri İle Yazışmaları Yapmak	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin Yapılması ve Takip Edilmesi	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ve 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İle Gidenlerin Kefalet Senetlerinin Hazırlanması ve Rektörlük Makamına Bildirilmesi	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Yapılacak Olan Doğrudan Teminlerin Tekliflerini Hazırlayıp Gerekli İşlemler Tamamlandıktan Sonra Ödemelerini Yapmak	1-31
Aralık		Personel Özlük İşlemleri	Bahar Dönemi İçin Ders Verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna İstinaden Görevlendirme İşlemleri	1-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Yılsonu Satın Alma İşlemleri	20-31
Aralık		Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşleri (IV. Dönem) İle Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri	20-31
Aralık		İ.İ.B.F.	Yılsonu Bütçe İşlemleri	20-31

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Harun AÇIL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR