



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

2018-2019 AKADEMİK YILI İŞ PLANI FORMU

Doküman No:		Yürürlük Tarihi:			Revizyon Tarih/No:	
Ay	Sıra No	Sorumlu Birim	Faaliyet	Tarih	Açıklama	

Ekim	1	Sekreterlik	Fakülte Kurulunun olağan Güz yarıyılı başı toplantısı.	15-31		
Ekim	2	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10		
Ekim	3	Öğrenci İşleri	Mazeretleri uygun bulunan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri	1-3		
Ekim	4	Öğrenci İşleri	Yeni Kayıt öğrencilerinin muafiyet işlemleri.	1-7		
Ekim	5	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25		
Ekim	6	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15		
Ekim	7	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31		
Ekim	8	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10		
Ekim	9	Öğrenci İşleri	Mutlak ve Bağlı Değerlendirme Talepleri Hakkında Ders Veren Öğretim Üyelerine Yazı Yazılması.	1-10		
Ekim	10	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31		
Ekim	11	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31		
Ekim	12	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31		
Ekim	13	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31		
Ekim	14	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31		
Ekim	15	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ara Sınav Programı Çalışmaları	10-22		
Ekim	16	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ara Sınav Programlarının İlanı	22		
Ekim	17	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31		
Ekim	18	Öğrenci İşleri	KYK Bursu ve Yemek Bursu İşlemleri	1-30		
Ekim	19	Öğrenci İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım İlanı, Başvurular ve Alınan öğrencinin İşe Başlama İşlemleri	1-10		
Ekim	20	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin İlanı	25		
Ekim	21	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Aday Başvuruları ve Seçim Kampanyaları	14-4K		
Ekim	22	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15		
Ekim	23	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-31		
Ekim	24	Öğrenci İşleri	DGS ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	18-4K		
Ekim	25	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31		
Ekim	26	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31		
Ekim	27	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	28	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Ekim	29	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ekim	30	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Ekim	31	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ekim	32	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Ekim	33	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Ekim	34	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	35	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ekim	36	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ekim	37	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ekim	38	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	39	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Kasım	40	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	12-18	
Kasım	41	Maaş-Tahakkuk	Personel SGK İşlemleri.	15-25	
Kasım	42	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Kasım	43	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Kasım	44	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Kasım	45	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Kasım	46	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Kasım	47	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Kasım	48	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Kasım	49	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	

Kasım	50	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Kasım	51	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Kasım	52	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-30	
Kasım	53	Hukuk Fakültesi	Bahar Dönemi için ABD Başkanlıklarınca açılması düşünülen yeni ders başvuru İşlemleri.	1-15	
Kasım	54	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazeretleri İşlemleri	19-23	
Kasım	55	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Ders Programı İşlemleri Başlaması (Ders Programı, Ders Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi ve 40/a yazılarının yazılması.)	12	
Kasım	56	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçimler ve Seçim Sonucunun Rektörlüğe Bildirilmesi	7-11	
Kasım	57	Öğrenci İşleri	DGS Ek Kontenjan ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	14-25	
Kasım	58	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Kasım	59	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Kasım	60	Hukuk Fakültesi	İç Kontrol Revize İşlemleri(SGDB Bağlantılı)	15-30	
Kasım	61	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini)	1-30	
Kasım	62	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	63	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	64	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	65	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Kasım	66	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	67	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Kasım	68	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Kasım	69	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Kasım	70	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	71	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Kasım	72	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Kasım	73	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Kasım	74	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-30	

Aralık	75	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Aralık	76	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	3-7	
Aralık	77	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programı Çalışmaları	1-10	
Aralık	78	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programının İlanı	10	
Aralık	79	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Aralık	80	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Aralık	81	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Aralık	82	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Aralık	83	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Aralık	84	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Aralık	85	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Aralık	86	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Aralık	87	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Aralık	88	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Aralık	89	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Aralık	90	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Aralık	91	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini	1-31	
Aralık	92	Maaş-Tahakkuk	Yılsonu satın alma işlemleri	20-31	
Aralık	93	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşleri (IV. Dönem) ile Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri	20-31	
Aralık	94	Personel Özlük İşlemleri	Bahar Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden Görevlendirme İşlemleri.	1-31	
Aralık	95	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Aralık	96	Hukuk Fakültesi	Yılsonu bütçe işlemleri	20-31	

Aralık	97	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Aralık	98	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	99	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim	1-31	
Aralık	100	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	101	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Aralık	102	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması	1-31	
Aralık	103	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Aralık	104	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-31	
Aralık	105	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için	1-31	
Aralık	106	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-31	
Aralık	107	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Aralık	108	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Aralık	109	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Aralık	110	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin vazışmalarını yapmak, gelen raporlarını	1-31	
Aralık	111	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-31	

Ocak	112	Sekreterlik	Fakültemiz akademik faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla,	1-15	
Ocak	113	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Ocak	114	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Ocak	115	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Ocak	116	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Ocak	117	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Ocak	118	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Ocak	119	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Ocak	120	Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	1-31	

Ocak	121	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Ocak	122	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Ocak	123	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Ocak	124	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Ocak	125	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Ocak	126	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Ocak	127	Hukuk Fakültesi	Bir Önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanması.	1-31	
Ocak	128	Öğrenci İşleri	Girişimcilik Dersi Alan Öğrencilere Kosgeb Katılım Belgesi düzenlenmesi	1-31	
Ocak	129	Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	4	
Ocak	130	Öğrenci İşleri	Derse giren öğretim elemanlarının öğrencilerinin devamsızlıklarını OBS ye girmesi (Öğretim Elemanlarına e-posta ya da sms atılması)	4	
Ocak	131	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	7-20	
Ocak	132	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programı Hazırlama Çalışmaları	10-18	
Ocak	133	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	18	
Ocak	134	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınavı Not Girişi ve Sınav Sonuç Listelerinin Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi İçin Son Gün	23	
Ocak	135	Öğrenci İşleri	DC-DD notlu öğrencilerin bütünleme sınavında not yükseltme taleplerinin alınması. (Dilekçe) (İlan Metni 23 ünde Siteye Koyulacak.)	23-24	
Ocak	136	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programının, Yarıyıl içi Çalışmaların ve Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerde İlanı	14-17	
Ocak	137	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Ocak	138	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün (Öğretim elemanlarına e-posta, sms atılması 21)	23	
Ocak	139	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	24-30	
Ocak	140	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	28-1Ş	
Ocak	141	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	28-3Ş	
Ocak	142	Sekreterlik	Fakülte Kurulunun Bahar yarıyılı başı toplantısı.	15-31	
Ocak	143	Hukuk Fakültesi	Birim İçi Personel Eğitimi ve Mevzuat Bilgi Güncellemesi.	15-31	
Ocak	144	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık izinlerinin Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	31	
Ocak	145	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Ocak	146	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	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	1-31	
Ocak	148	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	149	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	

Ocak	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 birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-31	
Ocak	151	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	152	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-31	
Ocak	153	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Ocak	154	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	155	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Ocak	156	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ocak	157	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Ocak	158	Personel Özlük İşlemleri	1416 sayılı Kanun ile yurtdışında eğitim gören öğrencilerin yazışmalarını yapmak	1-31	
Ocak	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 eşdanışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına	1-31	

Şubat	160	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Derslerin Başlaması	4	
Şubat	161	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	6	
Şubat	162	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	6	
Şubat	163	Öğrenci İşleri	Ders Ekleme ve Çıkarma	4-8	
Şubat	164	Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kaydı Başvuruları	4-8	
Şubat	165	Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri.	4-18	
Şubat	166	Öğrenci İşleri	Mazeretleri uygun bulunan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri	11-13	
Şubat	167	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	14	
Şubat	168	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	18-20	
Şubat	169	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Şubat	170	Maaş-Tahakkuk	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması	20-29	
Şubat	171	Maaş-Tahakkuk	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	20-29	
Şubat	172	Maaş-Tahakkuk	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders ve Yarı Yıl Sonu Sınav Ücreti ödeme İşlemleri.	20-29	
Şubat	173	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Şubat	174	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Şubat	175	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	20-29	

Şubat	176	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-29	
Şubat	177	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Şubat	178	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretleri için Yönetim Kurulu alınması	20-29	
Şubat	179	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerini hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	20-29	
Şubat	180	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-29	
Şubat	181	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	25-29	
Şubat	182	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-29	
Şubat	183	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-29	
Şubat	184	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-29	
Şubat	185	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-29	
Şubat	186	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Şubat	187	Sekreterlik	Bahar Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantısı.	8-10	
Şubat	188	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-29	
Şubat	189	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-29	
Şubat	190	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	191	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	192	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	193	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-29	
Şubat	194	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	195	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-29	
Şubat	196	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-29	
Şubat	197	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-29	
Şubat	198	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-29	
Şubat	199	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-29	
Şubat	200	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-29	

Şubat	201	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-29	
Şubat	202	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını	1-29	

Mart	203	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Mart	204	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Arasınava Programı Çalışmaları	1 --4	
Mart	205	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Arasınava Programlarının İlanı	4	
Mart	206	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Mart	207	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Mart	208	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Mart	209	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Mart	210	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Mart	211	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Mart	212	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mart	213	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Mart	214	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Mart	215	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-31	
Mart	216	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Mart	217	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Mart	218	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda, Akademik Takvim Önerisi Hazırlık Çalışmaları.	01-22	
Mart	219	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Mart	220	Maaş-Tahakkuk	3'er aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak	1-31	
Mart	221	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-27	
Mart	222	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	25-31	
Mart	223	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (I. Dönem)	28-31	
Mart	224	Sekreterlik	2016-2017 Öğretim Yılı Akademik Takvimi için Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı.	1-31	
Mart	225	Hukuk Fakültesi	Bir Önceki İdare Faaliyet Raporunun hazırlanıp Rektörlüğe sunulması ve web sayfasında yayınlanmasının sağlanması	1-31	
Mart	226	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Mart	227	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	

Mart	228	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	229	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	230	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mart	231	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	232	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Mart	233	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Mart	234	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Mart	235	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	236	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Mart	237	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mart	238	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürtmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mart	239	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-31	
Mart	240	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	15-31	

Nisan	241	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Nisan	242	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Nisan	243	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Nisan	244	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Nisan	245	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Nisan	246	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Nisan	247	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Nisan	248	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Nisan	249	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	

Nisan	250	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Nisan	251	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Nisan	252	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Nisan	253	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Nisan	254	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-30	
Nisan	255	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Nisan	256	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Nisan	257	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	258	Personel Özlük İşlemleri	Akademi ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim	1-30	
Nisan	259	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	260	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Nisan	261	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak	1-30	
Nisan	262	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Nisan	263	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-30	
Nisan	264	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Nisan	265	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	266	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Nisan	267	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Nisan	268	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Nisan	269	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programı Çalışmaları	15-24	
Nisan	270	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programlarının İlanı	24	
Nisan	271	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddeis uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarını yapmak,gelen raporlarını Bölüm Başkanlıklarına tebliğ etmek ve eşdanişmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri ile ilgili raporlarını alarak Üst Yazı ile Rektörlük Makamına sunulması	1-30	

Mayıs	272	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Mayıs	273	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Mayıs	274	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Mayıs	275	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-31	
Mayıs	276	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Mayıs	277	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Mayıs	278	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-31	
Mayıs	279	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	
Mayıs	280	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-31	
Mayıs	281	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve	1-31	
Mayıs	282	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-31	
Mayıs	283	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	
Mayıs	284	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Mayıs	285	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-31	
Mayıs	286	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mayıs	287	Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	17	
Mayıs	288	Öğrenci İşleri	Derse giren öğretim elemanlarının öğrencilerinin devamsızlıklarını OBS ye girmesi (Öğretim Elemanlarına e-posta ya da sms atılması)	17-18	
Mayıs	289	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	20-2H	
Mayıs	290	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programı Hazırlama Çalışmaları	20-28	
Mayıs	291	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programlarının İlanı	28	
Mayıs	292	Sekreterlik	Bahar Dönemi Öğrenci Alımı ile İlgili Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı.	23-27	
Mayıs	293	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-31	
Mayıs	294	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	295	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	296	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	297	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mayıs	298	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	299	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-31	
Mayıs	300	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmakve takip etmek	1-31	
Mayıs	301	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak,ve lisanüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-31	
Mayıs	302	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	303	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-31	
Mayıs	304	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mayıs	305	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek,takip etmek ve sonuçlandırmak	1-31	
Mayıs	306	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	307	Maaş-Tahakkuk	Personel Maaş ve İdari Görev Ödeme İşlemleri.	1-10	
Haziran	308	Maaş-Tahakkuk	Maaş SGK İşlemleri.	15-25	
Haziran	309	Maaş-Tahakkuk	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	
Haziran	310	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Fakültenin taşınır işlemlerini takibi ve zimmetleme işleminin yapılması	1-30	
Haziran	311	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi	1-10	
Haziran	312	Maaş-Tahakkuk	Akademik ve İdari Personelim Mesai Ücretlerinin hesaplanması ve Ödeme işlemlerinin yapılması	1-10	
Haziran	313	Maaş-Tahakkuk	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK işlemlerinin yapılması	1-30	
Haziran	314	Maaş-Tahakkuk	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	
Haziran	315	Maaş-Tahakkuk	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması	1-30	
Haziran	316	Maaş-Tahakkuk	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaları yapmak	1-30	
Haziran	317	Maaş-Tahakkuk	Kefalet İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi	1-30	
Haziran	318	Maaş-Tahakkuk	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Haziran	319	Maaş-Tahakkuk	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Haziran	320	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	12	
Haziran	321	Öğrenci İşleri	DC-DD notlu öğrencilerin bütünleme sınavında not yükseltme taleplerinin alınması. (Dilekçe) (İlan Metni 13 ünde Siteye Koyulacak.)	12 -/14	
Haziran	322	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	12-19	
Haziran	323	Öğrenci İşleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Haziran	324	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	17-23	

Haziran	325	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	25	
Haziran	326	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı duyurusu ve başvuruların kontrolü, sınavla ilgili hazırlıklar	25-27	
Haziran	327	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	26	
Haziran	328	Maaş-Tahakkuk	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerini hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerini yapmak.	1-26	
Haziran	329	Maaş-Tahakkuk	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (II. Dönem)	27-30	
Haziran	330	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	28	
Haziran	331	Maaş-Tahakkuk	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	25-30	
Haziran	332	Sekreterlik	Fakülte Yönetim Kurulunun Aylık Toplantısı.	15-30	
Haziran	333	Öğrenci İşleri	Bütünleme sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	25-3T	
Haziran	334	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının arşivlenmesini yapmak	1-30	
Haziran	335	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	336	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	337	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	338	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Haziran	339	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	340	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkan ve Yardımcılarının sürelerinin takip edilmesini ve yazışmalarını yapmak	1-30	
Haziran	341	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek	1-30	
Haziran	342	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarını kontrol etmek ,nöbet listesi hazırlamak, ve lisanüstü eğitim durumları için görevlendirme yapmak	1-30	
Haziran	343	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarını güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı	1-30	
Haziran	344	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerini yapmak	1-30	
Haziran	345	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Haziran	346	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak	1-30	
Haziran	347	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanununun 35.maddesinin uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma	1-30	
Haziran	348	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarını hazırlamak	1-30	

ADI SOYADI/ GÖREVİ

Hazırlayanlar Nilgün MENTEŞ - Davut ÇAPAR

Kontrol Eden Kenan SEZEN

Onaylayan Prof.Dr. Neziha MUSAOĞLU

