T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
2022-2023 AKADEMİK YILI İŞ PLANI
(FAKÜLTELER İÇİN)

Ay	Sıra No	Sorumlu Birim	Faaliyet	Tarih	Açıklama / Bağlı Dokümanlar
****					
Temmuz	1	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takibi.	01-10	
Temmuz	2	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Temmuz	3	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Temmuz	4	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Temmuz	5	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	01-30	
Temmuz	6	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Temmuz	7	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Temmuz	8	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	01-10	FAO.İA.015
Temmuz	9	Mali İşler	II. Dönem Taşınır Tüketim Çıkış Raporunun SGDB'ye Teslimi.	1-07	FAO.İA.007
Temmuz	10	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Temmuz	11	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	01-15	
Temmuz	12	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Temmuz	13	Mali İşler	14 günlük maaş farkı ödenmesi işlemlerinin yapılması.	15-20	FAO.İA.015
Temmuz	14	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemlerinin yapılması.	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Temmuz	15	Mali İşler	Geçici veya Sürekli Yolluk Ödemelerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.017
Temmuz	16	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi. için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.İA.016- SGD.FR.005/006/007/008
Temmuz	17	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Temmuz	18	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödenmesi (Varsa).	10-20	
Temmuz	19	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Temmuz	20	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Temmuz	21	Mali İşler	Fakültenin 2021-2023 Yılları Bütçe Ödenek Teklifleri Dosyasının hazırlanması. (SGDB Bağlantılı)	1-31	SGD.İA.003
Temmuz	22	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkanlıklarından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek için Üç aylık "Performans Gösterge Verileri"nin (Nisan-Mayıs-Haziran) talep edilmesi.	01-10	
Temmuz	23	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Temmuz	24	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi (Yaz Döneminde Çalışma Varsa)	15	SKS.FR.007

Temmuz	25	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030/031/032
Temmuz	26	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	FAO.İA.008
Temmuz	27	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Temmuz	28	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Temmuz	29	Personel Özlük İşlemleri	Güz Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden (40/a-d vb.) Görevlendirme İşlemlerinin yapılması.	15-31	FAO.İA.045 - FAO.İA.046
Temmuz	30	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Temmuz	31	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin yurt içi veya yurt dışı kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	PRD.FR.047
Temmuz	32	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Temmuz	33	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 işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Temmuz	34	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-10	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Temmuz	35	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması için PDB ye talepte bulunulması ve işlemlerin takip edilmesi.	1-31	
Temmuz	36	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi. ve Lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme işlemlerin başlatılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Temmuz	37	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellenmesi ve C seviyesinin (KPDS-YDS) üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	FAO.FR.033
Temmuz	38	Personel Özlük İşlemleri	Personel kimlik kartıyla ilgili taleplerin (kayıp, çalıntı, iade, ilk alım…vb) PDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Temmuz	39	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütülmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Temmuz	40	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi alımı için ilan süreçlerinin yürütülmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Temmuz	41	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması., gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi. Eş danışmanlarından ilgili Araştırma Görevlileri mevcut durum formlarının alınması ve PDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.FR.040
Temmuz	42	Personel Özlük İşlemleri	1416 sayılı Kanun ile yurtdışında eğitim gören öğrencilerin yazışmalarının yapılması, gelen raporları PDB'ye bildirilmesi ve arşivlenmesi.	1-31	
Temmuz	43	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Faaliyet Raporunu her yılın Temmuz ayında diğer birimlerden veri toplayarak hazırlanması, Denetim ve Değerlendirme Rehberi ile benzeri istatistiksel işlemleri yapılması.	1-31	
Temmuz	44	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Temmuz	45	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi. (15 Temmuz Demokrasi ve Birlik Günü)	1-31	
Temmuz	46	Personel İşleri / Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Ders Programı İşlemleri Başlaması (Ders Programı, Ders Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi ve 40/a-d yazılarının yazılması.)	01-15	OİD.İA.019 - OİD.İA.020
Temmuz	47	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Temmuz	48	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001

Temmuz	49	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlanı	4	FAO.İA.039
Temmuz	50	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
****					
Ağustos	51	Tüm Birimler	Bir Sonraki Eğitim-Öğretim Yılı için Fakülte Yıllık İş Planı Hazırlama İşlemleri. (Akademik takvimin kesinleşmesine bağlı)	1-7	
Ağustos	52	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	01-10	
Ağustos	53	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Ağustos	54	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Ağustos	55	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Ağustos	56	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	01-30	
Ağustos	57	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Ağustos	58	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Ağustos	59	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Ağustos	60	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemlerinin yapılması.	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Ağustos	61	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-30	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Ağustos	62	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	01-15	
Ağustos	63	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Ağustos	64	Mali İşler	Geçici veya Sürekli Yolluk Ödemelerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.017
Ağustos	65	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-30	SGD.İA.030
Ağustos	66	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödenmesi (Varsa).	10-20	
Ağustos	67	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Ağustos	68	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Ağustos	69	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-10	FAO.İA.008
Ağustos	70	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Ağustos	71	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye gönderilmesi.	1-10	EK-2
Ağustos	72	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi. (Yaz Döneminde Çalışma Varsa)	15	SKS.FR.007
Ağustos	73	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Ağustos	74	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-30	
Ağustos	75	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	FAO.FR.047
Ağustos	76	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb.) özlük haklarıyla ilgili belgelerin arşivlenmesi.	1-31	FAO.İA.008

Ağustos	77	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili 2547 sayılı Kanun uyarınca Dekanlık Makamının uygun bulduğu kurumiçi ve kurumdışı görevlendirme ve diğer konulardaki yazışmalarının yapılması.	1-31	FAO.İA.009 - FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042
Ağustos	78	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinintakip edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.	1-31	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Ağustos	79	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ağustos	80	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Ağustos	81	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Ağustos	82	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin takip edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Ağustos	83	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Ağustos	84	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi. ve Lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Ağustos	85	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.(KPDS VE YDS)	1-31	FAO.FR.033
Ağustos	86	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Ağustos	87	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek, takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Ağustos	88	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek, takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Ağustos	89	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması., gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi..	1-31	FAO.FR.040
Ağustos	90	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Ağustos	91	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi. (30 Ağustos Zafer Bayramı)	1-31	
Ağustos	92	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları	1-26	FAO.İA.039-FAO.FR.042 - FAO.FR.043
Ağustos	93	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Ağustos	94	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Ağustos	95	Öğrenci İşleri	YKS Üniversite Kayıtlarında e-postayla tarafıma tebligat yapılmasını talep ediyorum formunun yapılması.	1-31	
Ağustos	96	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Güz Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi, Güz Yarıyılı Ders Programlarının ve yarıyıl içi çalışmaların ders verecek Öğretim Elemanlarına Bildirilmesi (ders yükü talebi, başarı oranları formu ve bologna düzeltmesiyle birlikte) ve Seçmeli ders kontenjanlarıyla birlikte Resmi sitede İlanı	14-31	FAO.İA.045 - FAO.İA.046-SGD.FR.001- FAO.FR.016
Ağustos	97	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ders Programının, Yarıyıl içi Çalışmaların ve Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerde İlanı	29	
Ağustos	98	Öğrenci İşleri	Yatay geçiş başvurularının son günü.	26	FAO.İA.039-FAO.FR.042 - FAO.FR.043
Ağustos	99	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Ağustos	100	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı OSD havuzuna önerilecek derslerin belirlenmesi işlemleri	10-30	OSD Yönerge
Ağustos	101	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları Değerlendirme Tarihleri	29A-2E	FAO.İA.039
****					

Eylül	102	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	

Eylül	103	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Eylül	104	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Eylül	105	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Eylül	106	Sekreterlik / ÖzelKalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Eylül	107	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Eylül	108	Sekreterlik / Özel Kalem	Akademik Kurul Çalışmalarının Yapılması.	1-30	
Eylül	109	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Eylül	110	Mali İşler	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması (Ders programı yazısıyla birlikte)	26-30	FAO.İA.014-SGD.FR.001
Eylül	111	Mali İşler	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	26-30	FAO.İA.014
Eylül	112	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Eylül	113	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Eylül	114	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-30	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Eylül	115	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	01-15	
Eylül	116	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödenmesi (Varsa).	10-20	
Eylül	117	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Eylül	118	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Eylül	119	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	
Eylül	120	Mali İşler	Geçici ve Sürekli Görev Yolluklarının Ödemelerinin yapılması	1-30	FAO.İA.017
Eylül	121	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-30	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Eylül	122	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-30	SGD.İA.030
Eylül	123	Mali İşler	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (III. Dönem)	25-30	FAO.İA.007
Eylül	124	Mali İşler	Bölüm Başkanlıklarından ders verecek öğretim üyelerinin ders yüklerinin istenmesi işlemleri.	18-21	
Eylül	125	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyelerinin görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin alınması, bölüm başkanlıklarına yazı yazılması, değerlendirme yapılması ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi. (Ekim Ayı Toplu Süre Uzatımı İçin)	01-15	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Eylül	126	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Eylül	127	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Eylül	128	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Eylül	129	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Eylül	130	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarıncagörevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	PRD.FR.047
Eylül	131	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Eylül	132	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Eylül	133	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesiniyapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-30	FAO.İA.008

Eylül	134	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-30	
Eylül	135	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinintakip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-30	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Eylül	136	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-30	
Eylül	137	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Eylül	138	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 işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Eylül	139	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-30	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Eylül	140	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-30	
Eylül	141	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi. ve Lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-30	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042-FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Eylül	142	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-30	FAO.FR.033
Eylül	143	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Eylül	144	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Eylül	145	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Eylül	146	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması., gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-30	FAO.FR.040
Eylül	147	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-30	
Eylül	148	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-30	
Eylül	149	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Eylül	150	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Eylül	151	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması Derslik İşlemleri Hazırlığı	1-15	
Eylül	152	Öğrenci İşleri	YKS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Ders Muafiyeti Talep Başvuruları	01Eylül-04 Ekim	FAO.İA.021
Eylül	153	Öğrenci İşleri	Ders Veren Öğretim Elemanlarından Ders Başarı Notlarının Katkı Oranlarına Etkisi durumu talep edilir. (EBYS) (Uzaktan ara sınav %20)	04-20	
Eylül	154	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	5	FAO.İA.039
Eylül	155	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtları	6-8	FAO.İA.039
Eylül	156	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Yedek Kayıtları	12-14	FAO.İA.039
Eylül	157	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle kaydını yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	08 Eylül-04 Ekim	FAO.İA.039

Eylül	158	Öğrenci İşleri	YKS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder	FAO.İA.029
Eylül	159	Öğrenci İşleri	Ek Kontenjan ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kesin Kayıtları	YÖK ilan eder	FAO.İA.029
Eylül	160	Öğrenci İşleri	Öğrenci İntibaklarının Yapılması: Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) İşlemleri.	24-30	FAO.İA.021
Eylül	161	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	12-16	FAO.İA.029
Eylül	162	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması	19	
Eylül	163	Öğrenci İşleri	Ders Ekleme ve Çıkarma (Çakışan Dersler İçin)	19-21	
Eylül	164	Öğrenci İşleri	Mazeretli Derse Yazılma Başvuruları Son Gün	19-23	FAO.FR.014
Eylül	165	Öğrenci İşleri	YKS ile Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	21	
Eylül	166	Öğrenci İşleri	Yeni Kayıt ve Yatay geçişle gelen öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin ÖİBS üzerinden yapılması ve önceki yıl kayıtlı olan belirsizlerin kontrol edilmesi.	25-30	
Eylül	167	Öğrenci İşleri	Uluslararası Öğrenci Türkçe Düzey Belirleme Sınavı	TÖMER ilan eder	
Eylül	168	Öğrenci İşleri	Öğretim Üyelerinin Güz Yarıyılı Akademik görüşme saatlerinin internet sitesi üzerinden güncellenmesi.	20-30	
Eylül	169	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	

****					
Ekim	170	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Ekim	171	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Ekim	172	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Ekim	173	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Ekim	174	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakülte Kurulunun olağan Güz yarıyılı başı toplantası.	15-31	
Ekim	175	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Ekim	176	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Ekim	177	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakülte Yönetim Kurulunun olağan Güz yarıyılı başı toplantası.	15-31	
Ekim	178	Sekreterlik / Özel Kalem	Birim Danışma Kurulu Faaliyetlerinin Genel Sekreterlik Makamına Rapor Edilmesi.	01-31	
Ekim	179	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Ekim	180	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Ekim	181	Mali İşler	III. Dönem Tüketim Çıkış Raporu Teslimi.	1-07	FAO.İA.007
Ekim	182	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Ekim	183	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Ekim	184	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	01-07	FAO.İA.014
Ekim	185	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005

Ekim	186	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Ekim	187	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödenmesi (Varsa).	10-20	
Ekim	188	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Ekim	189	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	FAO.İA.017
Ekim	190	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Ekim	191	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-31	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Ekim	192	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkanlıklarından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek için Üç aylık "Performans Gösterge Verileri"nin (Temmuz- Ağustos- Eylül) talep edilmesi.	01-10	
Ekim	193	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Performans Bilgilerinin SGDB'ye gönderilmesi (Temmuz-Ağustos-Eylül)	01-15	
Ekim	194	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Ekim	195	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Ekim	196	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Ekim	197	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	FAO.FR.047
Ekim	198	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Ekim	199	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım İlanı, Başvurular ve Alınan öğrencinin İşe Başlama İşlemleri	1-10	SKS.FR.007
Ekim	200	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ekim	201	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, terfi, kıdem, göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinintakip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Ekim	202	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ekim	203	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Ekim	204	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 işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Ekim	205	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Ekim	206	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Ekim	207	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi. ve Lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Ekim	208	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	FAO.FR.033
Ekim	209	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Ekim	210	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Ekim	211	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034

Ekim	212	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	FAO.İA.008
Ekim	213	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Ekim	214	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Ekim	215	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033
Ekim	216	Öğrenci İşleri	Mazeretleri uygun bulunan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri	03-05	FAO.İA.029
Ekim	217	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Ekim	218	Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri.	05-19	FAO.İA.028-FAO.FR.006
Ekim	219	Öğrenci İşleri	Yeni Kayıt öğrencilerinin Wİ-Fİ şifrelerinin verilmesi, SMS olarak da tüm öğrencilere şifrenin oluşturulduğuna dair bilgi gönderilmesi.	01-20	
Ekim	220	Öğrenci İşleri	Yeni Kayıt öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin ÖİBS üzerinden tamamlanması. (Derslerin Sisteme İşlenmesi)	1-7	FAO.İA.021
Ekim	221	Öğrenci İşleri	Ders Veren Öğretim Üyelerine OBS üzerinden vermiş oldukları derslerin bologna bilgilerinin güncellenemesi için Yazı Yazılması.	01-05	
Ekim	222	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi, Sınavların Öğretim Elemanlarına EBYS bildirilmesi)	01-20	
Ekim	223	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı Ara Sınav Programlarının İlanı	24	
Ekim	224	Öğrenci İşleri	KZÖ, KYK Bursu ve Yemek Bursu İşlemleri	1-30	FAO.İA.019 - FAO.İA.030
Ekim	225	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin İlanı	ÖİDB ilan eder.	FAO.İA.037
Ekim	226	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Aday Başvuruları ve Seçim Kampanyaları	14-4K	FAO.İA.037-FAO.FR.017
Ekim	227	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Ekim	228	Öğrenci İşleri	DGS ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	18-4K	FAO.İA.039

****					
Kasım	229	Sekreterlik / Özel Kalem	İç Kontrol İşlemleri(SGDB Bağlantılı Risk Kayıt ve Revize)	15-30	
Kasım	230	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Kasım	231	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devameden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Kasım	232	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Kasım	233	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Kasım	234	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Kasım	235	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	

Kasım	236	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Kasım	237	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Kasım	238	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Kasım	239	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-07	FAO.İA.014
Kasım	240	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-30	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Kasım	241	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Kasım	242	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Kasım	243	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması.(Sürekli Görev Yollukları için bütçe kontrolü ve eksik varsa SGDB den bütçe talep edilmesi)	1-30	FAO.İA.017
Kasım	244	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-30	SGD.İA.030
Kasım	245	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi (Varsa).	10-20	
Kasım	246	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Kasım	247	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-30	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Kasım	248	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Kasım	249	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Kasım	250	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Kasım	251	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Kasım	252	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	FAO.FR.047
Kasım	253	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Kasım	254	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Kasım	255	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-30	FAO.İA.008
Kasım	256	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-30	
Kasım	257	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma, görevde yükselme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. Gerekli yazışmaların yapılması.	1-30	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Kasım	258	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-30	
Kasım	259	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Kasım	260	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerineverilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Kasım	261	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-30	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Kasım	262	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-30	
Kasım	263	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-30	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051

Kasım	264	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-30	FAO.FR.033
Kasım	265	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-30	
Kasım	266	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Kasım	267	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Kasım	268	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması. Gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-30	FAO.FR.040
Kasım	269	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Kasım	270	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-30	
Kasım	271	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-30	
Kasım	272	Personel İşleri / Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Ders Programı İşlemleri Başlaması (Ders Programı, Ders Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi ve 40/a-d yazılarının yazılması.)	01-15	OİD.İA.019 - OİD.İA.020
Kasım	273	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Kasım	274	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Kasım	275	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi için Bölüm Başkanlıklarınca eğitim planına yeniders ekleme talepleri varsa başvuru işlemlerinin yapılması.	1-15	OİD.İA.004
Kasım	276	Öğrenci İşleri	YKS + DGS kontenjan işlemleri	1-30	OİD.İA.012 - FAO.İA.036
Kasım	277	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	7-13	
Kasım	278	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Mazeretleri İşlemleri	07-18	FAO.İA.031
Kasım	279	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavları	21-27	
Kasım	280	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	14-21	FAO.FR.005
Kasım	281	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	14-29	FAO.İA.026 - FAO.FR.034
Kasım	282	Öğrenci İşleri	Öğrenci Konseyi Seçimler ve Seçim Sonucunun Rektörlüğe Bildirilmesi	ÖİDB İlan eder	FAO.İA.037
Kasım	283	Öğrenci İşleri	DGS Ek Kontenjan ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	16-27	FAO.İA.021
Kasım	284	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
****					
Aralık	285	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Aralık	286	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Aralık	287	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Aralık	288	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Aralık	289	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Aralık	290	Sekreterlik / Özel Kalem	3.Merkezi Derslik Bina İhtayaçlarının Belirlenmesi, Yapılmışların kontrol edilmesi. Ortak Alan Temizlik Programlarının hazırlanması.		
Aralık	291	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Aralık	292	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Aralık	293	Mali İşler	Yılsonu bütçe işlemleri	20-31	
Aralık	294	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Aralık	295	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Aralık	296	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-07	FAO.İA.014

Aralık	297	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Aralık	298	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Aralık	299	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödenmesi (Varsa).	10-20	
Aralık	300	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Aralık	301	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Aralık	302	Mali İşler	Geçici ve Sürekli Görev Yolluklarının Ödemelerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.017
Aralık	303	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Aralık	304	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Aralık	305	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-31	FAO.İA.004 - FAO.İA.013
Aralık	306	Mali İşler	Taşınır Yıl Sonu Sayım Komisyonunun Görevlendirilmesi	01-15	FAO.İA.006
Aralık	307	Mali İşler	Yılsonu satın alma işlemleri	20-31	FAO.İA.013
Aralık	308	Mali İşler	Taşınır Tüketim Çıkış İşleri (IV. Dönem) ile Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri	20-31	FAO.İA.007
Aralık	309	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Aralık	310	Personel Özlük İşlemleri	Bahar Dönemi için ders verecek Öğretim Üyelerinin 2547 Sayılı Kanuna istinaden (40/a-d vb.) Görevlendirme İşlemlerininyapılması.	1-31	FAO.İA.045 - FAO.İA.046
Aralık	311	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Aralık	312	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	FAO.FR.047
Aralık	313	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Aralık	314	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Aralık	315	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	FAO.İA.008
Aralık	316	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Aralık	317	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Aralık	318	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Aralık	319	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Aralık	320	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 işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Aralık	321	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Aralık	322	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Aralık	323	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Aralık	324	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	FAO.FR.033
Aralık	325	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Aralık	326	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Aralık	327	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034

Aralık	328	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması.,gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-31	FAO.FR.040
Aralık	329	Personel Özlük İşlemleri	2547/35 Görevlendirilmiş Araştırma Görevlileri için İzleme Değerlendirme Raporlarının Danışmanlardan İstenmesi.	1-31	FAO.FR.040
Aralık	330	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Aralık	331	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Aralık	332	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Aralık	333	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Aralık	334	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Aralık	335	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Aralık	336	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programının İlanı	19	
Aralık	337	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Ders Programı İşlemleri Başlaması (Ders Programı, Ders Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi ve 40/a yazılarının yazılması.)	1-31	FAO.İA.045
Aralık	338	Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	30	
Aralık	339	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Aralık	340	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlanı	30	FAO.İA.039
****					
Ocak	341	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Ocak	342	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Ocak	343	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Ocak	344	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Ocak	345	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanması.	1-31	
Ocak	346	Sekreterlik / Özel Kalem	Birim İçi Personel Eğitimi ve Mevzuat Bilgi Güncellemesi.	31-05Ş	
Ocak	347	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültemiz Akademik faaliyet ve çalışmalarının değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Akademik Kurulun olağan güz yarıyılı Sonu toplantısı.	1-15	
Ocak	348	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Ocak	349	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Ocak	350	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakülte Kurulunun Bahar yarıyılı başı toplantası.	27-31	
Ocak	351	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Ocak	352	Mali İşler	IV. Dönem Tüketim Çıkış Raporu Teslimi.	1-07	FAO.İA.007
Ocak	353	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Ocak	354	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Ocak	355	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-07	FAO.İA.014
Ocak	356	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Ocak	357	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Ocak	358	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Ocak	359	Mali İşler	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	15-31	FAO.İA.014
Ocak	360	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	FAO.İA.017

Ocak	361	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Ocak	362	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Ocak	363	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Ocak	364	Mali İşler	2020 Yılına ait muayene kabul komisyonunun oluşturulması.	1-31	
Ocak	365	Mali İşler	14 günlük maaş farkı ödenmesi işlemleri	15-20	FAO.İA.015
Ocak	366	Mali İşler	Avans Kapatma işlemleri	15-20	SGD.İA.020
Ocak	367	Mali İşler	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması (Ders programı yazısıyla birlikte)	02-08	FAO.İA.014-SGD.FR.001
Ocak	368	Mali İşler	Akademik Teşvik Ödeneği Kontrolü	15-31	FAO.FR.052 - FAO.FR.053
Ocak	369	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Ocak	370	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkanlıklarından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek için Üç aylık "Performans Gösterge Verileri"nin (ekim-kasım-aralık) talep edilmesi.	01-10	
Ocak	371	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Performans Bilgilerinin SGDB ye gönderilmesi (Ekim-Kasım-Aralık)	01-15	
Ocak	372	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	FAO.FR.047
Ocak	373	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personellerin bir sonraki yıl için doğum günü mesajlarının SMS sisteminden girilmesi.	01-15	
Ocak	374	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Ocak	375	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Ocak	376	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Ocak	377	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	FAO.İA.008
Ocak	378	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Ocak	379	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Ocak	380	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	
Ocak	381	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ocak	382	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	
Ocak	383	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ocak	384	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Ocak	385	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 işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Ocak	386	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Ocak	387	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Ocak	388	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Ocak	389	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	FAO.FR.033
Ocak	390	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009

Ocak	391	Personel Özlük İşlemleri	1416 sayılı Kanun ile yurtdışında eğitim gören öğrencilerin yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ocak	392	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Ocak	393	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Ocak	394	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması.,gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-31	FAO.FR.040
Ocak	395	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Ocak	396	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Ocak	397	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Ocak	398	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları	16-22	FAO.İA.039-FAO.FR.042 - FAO.FR.043
Ocak	399	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları Değerlendirme Tarihleri	23-27	FAO.İA.039
Ocak	400	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	30	FAO.İA.039
Ocak	401	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtları	31O-1Ş	FAO.İA.039
Ocak	402	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Yedek Kayıtları	3 Şubat	FAO.İA.039
Ocak	403	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle kaydını yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	27 Ocak - 10 Şubat	FAO.İA.039
Ocak	404	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Ocak	405	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması Derslik İşlemleri.	10-26	
Ocak	406	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	2-15	
Ocak	407	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	09-23	FAO.FR.005
Ocak	408	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	09-30	FAO.İA.026 - FAO.FR.034
Ocak	409	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	9	
Ocak	410	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programlarının FYK görüşülmesi ve İlanı (Ders Programlarının Öğretim Elemanlarına Bildirilmesi)	02-08	
Ocak	411	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün (Öğretim elemanlarına e-posta, sms atılması)	20	
Ocak	412	Öğrenci İşleri	DC-DD notlu öğrencilerin bütünleme sınavında not yükseltme taleplerinin alınması.	16-20	FAO.FR.002
Ocak	413	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Bahar Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi,Bahar Yarıyılı Ders Programlarının ve yarıyıl içi çalışmaların ders verecek Öğretim Elemanlarına Bildirilmesi (ders yükü talebi, başarı oranları formu ve bologna düzeltmesiyle birlikte) ve Seçmeli ders kontenjanlarıyla birlikte Resmi sitede İlanı	16-22	FAO.İA.045 - FAO.İA.046-SGD.FR.001-FAO.FR.016
Ocak	414	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programının, Yarıyıl içi Çalışmaların ve Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerde İlanı	16	
Ocak	415	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	23	
Ocak	416	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	23-29	
Ocak	417	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	30O-06Ş	FAO.FR.005
Ocak	418	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	30O-14Ş	FAO.İA.026 - FAO.FR.034
Ocak	419	Öğrenci İşleri	Derse giren öğretim elemanlarının öğrencilerinin devamsızlıklarının OBS ye girmesi (Öğretim Elemanlarına ebys bildirilmesi)	01-03	
Ocak	420	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Ocak	421	Öğrenci İşleri	%10'luk Başarı Grubuna giren öğrencilerin ilanı.	31	
Ocak	422	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	31	
Ocak-Şubat	423	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Başvuruları (Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrenciler İçin) ve ek sınav programı hazırlık çalışmaları.	30O-03Ş	
*****					
Şubat	424	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	

Şubat	425	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Şubat	426	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Şubat	427	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Şubat	428	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Şubat	429	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Şubat	430	Sekreterlik / Özel Kalem	Üniversite Kariyer Günleri Etkinliği Hazırlık İşlemleri. (Kariyer Mer. Müdürlüğü ile bağlantılı)	01-28	
Şubat	431	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Şubat	432	Mali İşler	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması	20-28	FAO.İA.014
Şubat	433	Mali İşler	Ders yükü formlarına göre ilgili döneme ait Yönetim Kurulu'nun Alınması	20-28	FAO.İA.014
Şubat	434	Mali İşler	Ders Veren Öğretim Üyelerine Ek Ders ve Yarı Yıl Sonu Sınav Ücreti ödeme İşlemleri.	20-28	FAO.İA.014
Şubat	435	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Şubat	436	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Şubat	437	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	20-29	FAO.İA.014
Şubat	438	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-29	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Şubat	439	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Şubat	440	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Şubat	441	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	25-29	FAO.İA.017
Şubat	442	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-29	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Şubat	443	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-29	SGD.İA.030
Şubat	444	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi.(Varsa)	10-20	
Şubat	445	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Şubat	446	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030/031/032
Şubat	447	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Şubat	448	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Şubat	449	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-29	FAO.İA.008
Şubat	450	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-29	
Şubat	451	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-29	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Şubat	452	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-29	
Şubat	453	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-29	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Şubat	454	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 işlemlerinin yapılması.	1-29	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Şubat	455	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-29	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029

Şubat	456	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-29	
Şubat	457	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-29	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Şubat	458	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-29	FAO.FR.033
Şubat	459	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-29	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Şubat	460	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-29	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Şubat	461	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-29	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Şubat	462	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması.,gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-29	FAO.FR.040
Şubat	463	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-29	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Şubat	464	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Şubat	465	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-29	FAO.FR.047
Şubat	466	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-29	
Şubat	467	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-29	
Şubat	468	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Şubat	469	Öğrenci İşleri	Herhangi bir geçişle (Yatay,dikey, özel öğr.) Bahar Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantısına gündem hazırlığı.	03-10	FAO.İA.039
Şubat	470	Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri. Daha önce kayıt dondurma yapmış öğrencilerin durumlarının kontrolü ve değişikliklerin ÖBS üzerinden güncellenmesi.	07- 22	FAO.İA.028-FAO.FR.006
Şubat	471	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	3	
Oc.-Şub.	472	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	30O-03Ş	
Şubat	473	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Derslerin Başlaması	6	
Şubat	474	Öğrenci İşleri	Ders Ekleme ve Çıkarma	6-8	
Şubat	475	Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kaydı Başvuruları	6-10	FAO.İA.031-FAO.FR.014
Şubat	476	Öğrenci İşleri	Mazeretleri uygun bulunan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri	20-22	FAO.İA.029
Şubat	477	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	13	FAO.İA.038-FAO.FR.009
Şubat	478	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Sonrası Sınıf Atlayan Öğrenciler için FYK alınması, ÖİBS üzerinden işlem yapılması.	04-10	
Şubat	479	Öğrenci İşleri	Ders Veren Öğretim Elemanlarından Ders Başarı Notlarının Katkı Oranlarına Etkisi durumu talep edilir. (EBYS) (Uzaktan ara sınav %20)	10-27	FAO.FR.016
Şubat	480	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	16-22	
Şubat	481	Öğrenci İşleri	Öğretim Üyelerinin Akademik görüşme saatlerinin internet sitesi üzerinden güncellenmesi.	1-15	
Şubat	482	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Şubat	483	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Programlarının İlanı	08	
Şubat	484	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-1	13-19	
Şubat	485	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-1 Sisteme Sonuç Girilmesi.	22	
Şub-Mar.	486	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-2	27Ş-05M	
Mart	487	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-2 Sisteme Sonuç Girilmesi	08 Mart	
****					
Mart	488	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	

Mart	489	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Mart	490	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Mart	491	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Mart	492	Sekreterlik / Özel Kalem	Üniversite Spor Etkinliği Hazırlık İşlemleri. (SKS ile bağlantılı)	01-30	
Mart	493	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Mart	494	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Mart	495	Sekreterlik / Özel Kalem	2020-2021 Öğretim Yılı Akademik Takvimi için Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı.	1-31	
Mart	495	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Mart	496	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Mart	497	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Mart	498	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	FAO.İA.014
Mart	499	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Mart	500	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Mart	501	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Mart	502	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	FAO.İA.017
Mart	503	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Mart	504	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Mart	505	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi.(Varsa)	10-20	
Mart	506	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Mart	507	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-27	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Mart	508	Mali İşler	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (I. Dönem)	28-31	FAO.İA.007
Mart	509	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Mart	510	Personel Özlük İşlemleri	Bir Önceki İdare Faaliyet Raporunun hazırlanıp Rektörlüğe sunulması ve web sayfasında yayınlanmasının sağlanması	1-31	
Mart	511	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Mart	512	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Mart	513	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Mart	514	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Mart	515	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Mart	516	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	FAO.FR.047
Mart	517	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	FAO.İA.008
Mart	518	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mart	519	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	FAO.FR.049-PRD.FR.022

Mart	520	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mart	521	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Mart	522	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 işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Mart	523	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Mart	524	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Mart	525	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Mart	526	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	FAO.FR.033
Mart	527	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Mart	528	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Mart	529	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Mart	530	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması.,gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-31	FAO.FR.040
Mart	531	Personel Özlük İşlemleri	İzleme Değerlendirme raporlarının hazırlamak	15-31	
Mart	532	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Mart	533	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Mart	534	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Mart	535	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi, Sınavların Öğretim Elemanlarına (EBYS) bildirilmesi)	01-08 Mart	
Mart	536	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyıl Arasınav Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi)	01-08	
Mart	537	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ara sınav Programlarının İlanı	13	
Mart-Nis.	538	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	27M-2N	
Mart	539	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda, Akademik Takvim Önerisi Hazırlık Çalışmaları.	01-22	
Mart	540	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
****					
Nisan	541	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Nisan	542	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Nisan	543	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Nisan	544	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Nisan	545	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Nisan	546	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Nisan	547	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Nisan	548	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015

Nisan	549	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Nisan	550	Mali İşler	I. Dönem Tüketim Çıkış Raporu Teslimi.	1-07	FAO.İA.007
Nisan	551	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-07	FAO.İA.014
Nisan	552	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-30	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Nisan	553	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Nisan	554	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Nisan	555	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	FAO.İA.017
Nisan	556	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-30	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Nisan	557	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-30	SGD.İA.030
Nisan	558	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi.(Varsa)	10-20	
Nisan	559	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Nisan	560	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-30	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Nisan	561	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Nisan	562	Personel Özlük İşlemleri	Bölüm Başkanlıklarından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek için Üç aylık "Performans Gösterge Verileri"nin (Ocak-Şubat-Mart) talep edilmesi.	01-10	
Nisan	563	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Performans Bilgilerinin SGDB ye gönderilmesi (Ocak-Şubat-Mart)	10-15	
Nisan	564	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Nisan	565	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Nisan	566	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Nisan	567	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-30	FAO.İA.008
Nisan	568	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-30	
Nisan	569	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-30	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Nisan	570	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-30	
Nisan	571	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Nisan	572	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Nisan	573	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Nisan	574	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	FAO.FR.047
Nisan	575	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 işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Nisan	576	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-30	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Nisan	577	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-30	
Nisan	578	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-30	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051

Nisan	579	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-30	FAO.FR.033
Nisan	580	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Nisan	581	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Nisan	582	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Nisan	583	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması.,gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-30	FAO.FR.040
Nisan	584	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-30	
Nisan	585	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-30	
Nisan	586	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Nisan	587	Öğrenci İşleri	Ara Sınavlar	28M-3N	
Nisan	588	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	04-11	FAO.FR.005
Nisan	589	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	04-18	FAO.İA.026 - FAO.FR.034
Nisan	590	Öğrenci İşleri	Farabi Başvurularının Koordinatörce Değerlendirilmesi	1-30	
Nisan	591	Öğrenci İşleri	Güz Yarıyılı OSD havuzuna önerilecek derslerin belirlenmesi işlemleri	10-30	OSD Yönerge
Nisan	592	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	

*****					
Mayıs	593	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Mayıs	594	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Mayıs	595	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Mayıs	595	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Mayıs	596	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Mayıs	597	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Mayıs	598	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Mayıs	599	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Mayıs	600	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Mayıs	601	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-15	FAO.İA.014
Mayıs	602	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Mayıs	603	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Mayıs	604	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Mayıs	605	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	FAO.İA.017
Mayıs	606	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Mayıs	607	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Mayıs	608	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi.(Varsa)	10-20	
Mayıs	609	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Mayıs	610	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-31	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011

Mayıs	611	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Mayıs	612	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Mayıs	613	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Mayıs	614	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Mayıs	615	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	FAO.İA.008
Mayıs	616	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Mayıs	617	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Mayıs	618	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	FAO.FR.047
Mayıs	619	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mayıs	620	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	FAO.FR.049-PRD.FR.022
Mayıs	621	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mayıs	622	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Mayıs	623	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 işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Mayıs	624	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Mayıs	625	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Mayıs	626	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-31	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Mayıs	627	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	FAO.FR.033
Mayıs	628	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Mayıs	629	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Mayıs	630	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Mayıs	631	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması, gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ	1-31	FAO.FR.040
Mayıs	632	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Mayıs	633	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Mayıs	634	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Mayıs	635	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Başlatılması. (Staj Takviminin Belirlenmesi, Duyuruların Yapılması ve Başvuruların Alınması)	01-15	MUF.İA.001
Mayıs	636	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi, Sınavların Öğretim Elemanlarına (EBYS) bildirilmesi)	01-08	
Mayıs	637	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programlarının İlanı	15	
Mayıs	638	Öğrenci İşleri	Yan Dal Program ve Kontenjan Çalışmaları	1-31	Çap-Yandal Yön.
Mayıs	639	Öğrenci İşleri	Derse giren öğretim elemanlarının öğrencilerinin devamsızlıklarının OBS ye girmesi (Öğretim Elemanlarına ebys bildirilmesi)	10-26	

Mayıs	640	Öğrenci İşleri	Yaz Okulu hazırlık işlemlerinin başlaması. (Görevlendirme listesi ve rehber)	15-30	FAO.İA.023-FAO.FR.011
Mayıs	641	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavı Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi, Sınavların Öğretim Elemanlarına (EBYS) bildirilmesi)	25-31	
Mayıs	642	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Mayıs	643	Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	26	
May.-Haz.	644	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	29M-11H	
****					

Haziran	645	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması)	15-30	
Haziran	646	Sekreterlik / Özel Kalem	Fakültenin Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Haziran	647	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Haziran	648	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	EK-1
Haziran	649	Sekreterlik	Fakülte idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları, ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	01-05	
Haziran	650	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Haziran	651	Özel Kalem	Dekanlık Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Fakülte Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisinden talep edilmesi.	01-10	
Haziran	652	Mali İşler	Personel Maaş, İdari Görev ve Geliştirme Ödeneği Ödeme İşlemlerinin yapılması.	1-10	FAO.İA.015
Haziran	653	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	FAO.İA.010 - FAO.İA.011
Haziran	654	Mali İşler	Ders veren Öğretim Üyelerine ek ders ödeme işlemleri.	1-07	FAO.İA.014
Haziran	655	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak Fakültenin taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-30	FAO.İA.001 - FAO.İA.002 - FAO.İA.003 - FAO.İA.004 - FAO.İA.005
Haziran	656	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Haziran	657	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin Terfi ve Kıdem İşlemlerinin takibi ve maaş programına (KBS) işlenmesi.	1-10	FAO.İA.015
Haziran	658	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-30	FAO.İA.017
Haziran	659	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-30	FAO.İA.016
Haziran	660	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-30	SGD.İA.030
Haziran	661	Mali İşler	Telefon Ücreti Ödemesi.	10-20	
Haziran	662	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Haziran	663	Mali İşler	2019-2020-2021 Bütçe Hazırlık İşlemleri ve FYK Görüşme.		
Haziran	664	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-26	FAO.İA.004 - FAO.İA.013- İMD.FR.005/011
Haziran	665	Mali İşler	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (II. Dönem)	27-30	FAO.İA.007
Haziran	666	Mali İşler	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	25-30	FAO.İA.014
Haziran	667	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Haziran	668	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.053 - FAO.İA.054 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Haziran	669	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Haziran	670	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Haziran	671	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.) özlük haklarının arşivlenmesi.	1-30	FAO.İA.008
Haziran	672	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-30	
Haziran	673	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-30	FAO.FR.049-PRD.FR.022

Haziran	674	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-30	
Haziran	675	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.051- PRD.İA.024-FAO.FR.023
Haziran	676	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	FAO.İA.010 - FAO.İA.011 - FAO.İA.050- FAO.FR.001 - FAO.FR.021 - FAO.FR.026
Haziran	677	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Haziran	678	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	FAO.FR.047
Haziran	679	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 işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.İA.016-PRD.FR.023
Haziran	680	Personel Özlük İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları, Yardımcıları, Dr. Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-30	FAO.İA.043 - FAO.İA.048-FAO.FR.029
Haziran	680	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-30	
Haziran	681	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi durumlarının kontrol edilmesi.ve lisansüstü eğitim durumları için görevlendirme yapılması.	1-30	FAO.İA.040 - FAO.İA.041 - FAO.İA.042- FAO.FR.040 - FAO.FR.051
Haziran	682	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-30	FAO.FR.040
Haziran	683	Personel Özlük İşlemleri	Fakülte Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-30	FAO.FR.035-PRD.FR.009
Haziran	684	Personel Özlük İşlemleri	Araştırma Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.044-PRD.FR.008/011/013
Haziran	685	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürtmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	FAO.İA.047-PRD.FR.005/006/007/033/034
Haziran	686	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca başka Üniversitelerde geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin yazışmalarının yapılması.,gelen raporlarının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi.	1-30	FAO.FR.040
Haziran	687	Personel Özlük İşlemleri	Akademik personelin yaz dönemi yıllık izin talepleri için Bölümlere yazı yazılması. İdari Personelin yıllık izinlerinin kesinleştirilmesi.	1-30	FAO.İA.049 - FAO.İA.052 - FAO.İA.054
Haziran	688	Personel Özlük İşlemleri	2547/35 Görevlendirilmiş Araştırma Görevlileri için İzleme Değerlendirme Raporlarının Danışmanlardan İstenmesi.	1-30	
Haziran	689	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Haziran	690	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Haziran	691	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	FAO.İA.033-FAO.FR.001
Haziran	692	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	20-27	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Haziran	693	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav İlanı	5	
Haziran	694	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	07-20	FAO.FR.005
Haziran	695	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	01-27	FAO.İA.026 - FAO.FR.034
Haziran	696	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	16	
Haziran	697	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Komisyonuna, Final Sınav Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin bildirilmesi.	18-19	
Haziran	698	Öğrenci İşleri	DC-DD notlu öğrencilerin bütünleme sınavında not yükseltme taleplerinin alınması. (Dilekçe) (İlan Metni 10 unda Siteye Koyulacak.)	01-16	FAO.FR.002
Haziran	699	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	19-25	
Haziran	700	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	27H-04T	FAO.FR.005
Haziran	701	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	27H-10T	FAO.İA.026 - FAO.FR.034
Haziran	702	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	26	
Haziran	703	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Komisyonundan gelen rapora istinaden, Final Sınav Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için FYK gündem oluşturulması.	20-25	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Haziran	704	Öğrenci İşleri	Fakültenin e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	

Haziran	705	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış işlemleri vb.)	20-30	MUF.İA.001
Haziran	706	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Komisyonuna, Bütünleme Sınav Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin bildirilmesi.	27H-05T	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Haz.-Tem.	707	Öğrenci İşleri	Yaz Okulundan ders alma başvurularının değerlendirilmesi.	15H-15T	FAO.İA.023
Haz.-Tem.	708	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Başvuruları (Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrenciler İçin) ve ek sınav programı hazırlık çalışmaları.	27H-07T	
Haz.-Tem.	709	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı duyurusu ve başvuruların kontrolü, sınavla ilgili hazırlıkları	28H-10T	FAO.İA.038
****					
Temmuz	710	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık beyan işlemleri vb.)	01-30	MUF.İA.001
Temmuz	711	Öğrenci İşleri	Final Sınavı Sonucunda Mezuniyeti FYK tarafından onaylanan öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	5-10	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Temmuz	712	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı %10'luk Başarı Grubuna Giren Öğrencilerin İlanı	7	
Temmuz	713	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	19	FAO.İA.038-FAO.FR.009
Temmuz	714	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Komisyonundan gelen rapora istinaden, Bütünleme Sınav Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için FYK gündem oluşturulması.	07-14	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Temmuz	715	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Programlarının İlanı	11	
Temmuz	716	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Komisyonuna, Tek Ders Sınavı Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin bildirilmesi.	24	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Temmuz	717	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavı Sonucunda Mezuniyeti FYK tarafından onaylanan öğrencilerin ve Onur Belgesi Alacak öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	11-12	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Temmuz	718	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	20-30	FAO.İA.024
Temmuz	719	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Komisyonundan gelen rapora istinaden, Tek Ders Sınavı Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için FYK gündem oluşturulması.	25-27	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Temmuz	720	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı Sonucunda Mezuniyeti FYK tarafından onaylanan öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	28	FAO.İA.024 - FAO.İA.032
Temmuz	721	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-1	17-23	
Temmuz	722	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-1 Sisteme Sonuç Girilmesi.	26	
****					
Tem.Ağu	723	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-2	31T-06A	
Ağustos	724	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-2 Sisteme Sonuç Girilmesi	09	
****					

ADI SOYADI/ GÖREVİ	
Hazırlayan	Kenan SEZEN - Harun AÇIL
Kontrol Eden	Ahmet ŞİMŞEK
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR