|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ** | **BAŞLANGIÇ****TARİHİ** |  **BİTİŞ****TARİHİ** |
| Bölümlerin Ders Dağılımı ve Ders Programlarının yapılması.  | **1 HAZİRAN** | **31 AĞUSTOS** |
| Ders Muafiyeti ve İntibaklarının yapılması. | **1 EYLÜL** | **31 EKİM** |
| Fakülte Kuruluna girecek yazıların gündemini yazmak ve Fakülte kurulu kararlarını yazmak. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Fakülte Yönetim Kuruluna girecek yazıların gündemini yazmak ve Fakülte Yönetim kurulu kararlarını yazmak. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik Personelin Süre Yenileme yazışmaların yapılması hazırlanması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere bildirilmesi. | **1 EYLÜL** | **30 HAZİRAN** |
| Öğrencilerin Dikey Geçiş, yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet isteklerinin yapılması. | **1 EYLÜL** | **31 EKİM** |
| Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları EBYS sisteminde yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri  | **1 EYLÜL** | **31 EKİM** |
| Öğrenci disiplin soruşturmalarıyla ilgili yazışmaların yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlanması ve güncel tutulması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için Mali İşler birimine bilgi verme işleminin yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip edilmesi. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| 6'şar aylık Birim Faaliyet Raporları | **15 OCAK (BİRİNCİ ALTI AY)****1 TEMMUZ (İKİNCİ ALTI AY)** | **15 ŞUBAT (BİRİNCİ ALTI AY)****1 AĞUSTOS (İKİNCİ ALTI AY)** |
| Yıllık Stratejik Birim Faaliyet Raporları | **1 OCAK** | **15 ŞUBAT** |
| Arş. Grv., Öğr. Grv. ve Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına atama işlemlerinin yürütülmesi. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Özel Öğrenci olarak Fakültemize gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi. | **1 EYLÜL** | **30 HAZİRAN** |
| **TAHAKKUK** | \*\*\*\*\*\*\* | \*\*\*\*\*\*\*\* |
| Maaş Ödemeleri | **15 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Ek Ders Ücret Ödemeleri | **30 EYLÜL** | **15 HAZİRAN** |
| Uzmanlık Ders Ücret Ödemeleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Geçiçi Görev Yolluğu ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Emekli Kesenekleri Bildirgeleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Sendika Üyelik Aidatları | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik Jüri Üyeliği Ücret Ödemeleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| İcra Nafaka İşlemleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Bütçe Evrak Düzenleme | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |