



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ TAKİP SİSTEMİ



Doküman No: KOS-2.7		Yürürlük Tarihi: 01.01.2014		Revizyon No/Tarih:	
DÖNEM	İLGİLİ BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA	
O C A K	TKKY	Bir önceki yıla ait taşınır raporlarının SGDB'ye göndermesi	01-07/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/01/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır	
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin maaşları	01-07/01/2018	Mali İşler personeli tarafından maaş ile ilgili değişiklikler KBS sistemine girilir. Bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra çıktıları alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra SGDB'ye teslim edilir.	
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının	01-07/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.	
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/01/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/01/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-31/01/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/01/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/01/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/01/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir	
	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılında Yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler için yatay geçiş takvimi duyurmak ve geçiş yapmak isteyenlerin işlemlerini gerçekleştirmek	01-31/01/2018	Başvurular Yönetim Kuruluna sunulur kabul edilenler Rektörlük Makamına Bildirilir.	
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/01/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.	
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerinin düzenlenmesi	01-31/01/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/01/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	
Personel İşleri	ÖYP'den atanan öğretim elemanlarının işe başlama işlemlerini yapmak	01-31/01/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi		

	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanarak Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-31/01/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/01/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	ÖYP'den ayrılan personellerin ayrılış işlemlerini yapmak	01-31/01/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/01/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/01/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Öğrenci işleri			
	Öğrenci işleri			
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
ŞUBAT	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-28/02/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/02/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/02/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-28/02/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-28/02/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-28/02/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-28/02/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-28/02/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapasamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-28/02/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-28/02/2018	İlgilere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerinin düzenlenmesi	01-28/02/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-28/02/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	ÖYP'den atanarak öğretim elemanlarının işe başlama işlemlerini yapmak	01-28/02/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanın Akademik ve İdari personellerin göreve başlanmalarını yapmak	01-28/02/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-28/02/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	ÖYP'den ayrılan personellerin ayrılış işlemlerini yapmak	01-28/02/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-28/02/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-28/02/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
MART	TKKY	1. Dönem Tüketim Çıkış raporlarını hazırlamak	01-07/03/2018	SGDB'ye gönderilmesi
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/03/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/03/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/03/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/03/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-31/03/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-31/03/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/03/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/03/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/03/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Öğrenci işleri	Bahar Yarıyılında Yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler için yatay geçiş takvimi duyurmak ve geçiş yapmak	01-31/03/2018	Başvurular Yönetim Kuruluna sunulur kabul edilenler Rektörlük Makamına Bildirilir.
	Öğrenci işleri	Yabancı Uyrıklı Öğrenci Kontenjanlarının bildirilmesi	10-15/03/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/03/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-31/03/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/03/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	ÖYP'den atanın öğretim elemanlarının işe başlama işlemlerini yapmak	01-31/03/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanın Akademik ve İdari personellerin göreve başlanmalarını yapmak	01-31/03/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

	Personel İşleri	İstifa,Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/03/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	ÖYP'den ayrılan personellerin ayrılış işlemlerini yapmak	01-31/03/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/03/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/03/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
NİSAN	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/04/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/04/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/04/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-30/04/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-30/04/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-30/04/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-30/04/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/04/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/04/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Öğrenci işleri	Akademik Takvim Taslağı hazırlamak	10-15/04/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-30/04/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-30/04/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-30/04/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanmış Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-30/04/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa,Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-30/04/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-30/04/2018	Rektörlük Makamına Sunmak

	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-30/04/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
MAYIS	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/05/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/05/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SKS'ye gönderilmesi.	01-08/05/2018	İlgili Personel hazırlar ve Dekan Yardımcısının imzasından sonra üst yazı ile EBYS üzerinden SKS'ye gönderilir.
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/05/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-31/05/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-31/05/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/05/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/05/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapasamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/05/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB'ye gönderir
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/05/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-31/05/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/05/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atan Akademi ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-31/05/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/05/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/05/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/05/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
	TKKY	2. Dönem Tüketim Çıkış raporlarını hazırlamak	01-07/06/2018	SGDB gönderilmesi
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-30/06/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır

HAZİRAN

Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/06/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/06/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.	
Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-30/06/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-30/06/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-30/06/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-30/06/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/06/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Mali İşler	BAP Projeleri kapasamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/06/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir	
Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-30/06/2018	İlgilere Tebellüğ ettirilir.	
Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-30/06/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	
Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-30/06/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	
Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanmış Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-30/06/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	
Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-30/06/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	
Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-30/06/2018	Rektörlük Makamına Sunmak	
Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-30/06/2018	Rektörlük Makamına Sunmak	
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/07/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/07/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/07/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.

T E M M U Z	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/07/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-31/07/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-31/07/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/07/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/07/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/07/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/07/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-31/07/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/07/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanmış Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-31/07/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/07/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/07/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/07/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
A G U S	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/08/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/08/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/08/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/08/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-31/08/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-31/08/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/08/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir

AĞUSTU	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/08/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/08/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Öğrenci işleri	Yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvuru dilekçelerinin kabul edilmesi	20-30/08/2018	Yönetim Kuruluna Sunulması
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/08/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-31/08/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/08/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanmış Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-31/08/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/08/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/08/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/08/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
EYLÜL	TKKY	3. Dönem Tüketim Çıkış raporlarını hazırlamak	01-07/09/2018	SGDB gönderilmesi
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/09/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/09/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/09/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-30/09/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-30/09/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-30/09/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-30/09/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/09/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/09/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir

	Öğrenci işleri	Yeni Kesin kayıt işlemlerinin yapılması	01-10/09/2018	Öğrenci İşleri hazırlar.
	Öğrenci işleri	Öğrenci Kimlik kartlarının imza karşılığı dağıtılması	01-10/09/2018	Öğrenci İşleri yürütür.
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-30/09/2018	İlgilere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-30/09/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-30/09/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanmış Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-30/09/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-30/09/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-30/09/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-30/09/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
E K İ M	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/10/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/10/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/10/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/10/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-31/10/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	İlk Atama Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan jüri üyelerine ait ödemeler	01-31/10/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/10/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/10/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/10/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Öğrenci işleri	Öğrenci bilgilerini CD ortamında bildirmek (KYK)	15-25/10/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Öğrenci işleri	Öğrencilerin askerlik durumlarını bildiren (ek C-2) Belgelerini askerlik şubelerine bildirmek	15-31/10/2018	İlgili Askerlik şubelerine yazmak
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/10/2018	İlgilere Tebellüğ ettirilir.

	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-31/10/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/10/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atan Akademi ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-31/10/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	İstifa, Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/10/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/10/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/10/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
K A S I M	TKKY	2. Dönem Tüketim Çıkış raporlarını hazırlamak	01-07/11/2018	SGDB gönderilmesi
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/11/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/11/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/11/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-30/11/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak il dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-30/11/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-30/11/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-30/11/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/11/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-30/11/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-30/11/2018	İlgilere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerin düzenlenmesi	01-30/11/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-30/11/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atan Akademi ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-30/11/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

	Personel İşleri	İstifa,Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-30/11/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-30/11/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-30/11/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	AÇIKLAMA
ARALIK	TKKY	4. Dönem Tüketim Çıkış raporlarını hazırlamak	01-07/12/2018	SGDB gönderilmesi
	TKKY	Yıl Sonu Ambar Sayım Tutanaklarının Düzenlenmesi ve Ambar devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi	25-31/12/2018	SGDB gönderilmesi
	TKKY	Birimlere ait sarf melzeme ve demirbaşlara ait isteklerin karşılanması	01-31/12/2018	İstek biriminin talebi üzerine TKKY Tarafından karşılanır
	Mali İşler	İdari ve Akademik Personellerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/12/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşlarının düzenlenerek SGDB gönderilmesi	01-07/12/2018	İlgili Personel hazırlar ve gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek oranları KBS sistemi üzerinden veriler alındıktan sonra SGK e-kesenek bilgi sistemi üzerinden girişleri yapılır.	15-18/01/2018	İlgili Personel hazırlar ve EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile SGDB'ye gönderilir.
	Mali İşler	Ay içerisinde Naklen Gelen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	01-31/12/2018	İlgili kişinin beyanı ile Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Ay içerisinde geçici olarak dışına görevlendirilen Öğretim Üyeleri ve İdari Personelin Yurtiçi Geçici Görev	01-31/12/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Yardımcı Doçent Alımlarında görev yapan juri üyelerine ait ödemeler	01-31/12/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telfon ödemeleri	01-31/12/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/12/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Mali İşler	BAP Projeleri kapsamında alınan Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	01-31/12/2018	Mutemet tarafından hazırlanır gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayıyla SGDB gönderir
	Öğrenci işleri	ÖSYM tarafından verilen şifre ile ÖSYM sayısal bilgi formunu sistem üzerinden doldurmak	20-31/12/2018	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
	Personel İşleri	Personel Daire Başkanlığından Gelen Akademik ve İdari personellere ait terfileri yapmak	01-31/12/2018	İlgililere Tebellüğ ettirilir.
	Personel İşleri	Yıllık İzin rapor v.s bilgilerinin düzenlenmesi	01-31/12/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Atama süreci biten Öğretim Üyelerinin Göreve Başlama işlemlerini yapmak	01-31/12/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
	Personel İşleri	Naklen veya Açıkta atanmış Akademik ve İdari personellerin göreve başlamalarını yapmak	01-31/12/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
Personel İşleri	İstifa,Müstafi ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerini yapmak	01-31/12/2018	Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	

	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak	01-31/12/2018	Rektörlük Makamına Sunmak
	Personel İşleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin evraklarını hazırlamak	01-31/12/2018	Rektörlük Makamına Sunmak

SÜREÇLER	ADI VE SOYADI	İMZA
Hazırlayan	İç Kontrol Çalışma Grubu	