|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ**  | **BAŞLANGIÇ****TARİHİ** |  **BİTİŞ****TARİHİ** |
| Bölümlerin Ders Dağılımı ve Ders Programlarının yapılması.  | **24 AĞUSTOS** | **15 EYLÜL** |
| Ders Muafiyeti ve İntibaklarının yapılması. | **25 EYLÜL**  | **6 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. | **27 Kasım** | **1 ARALIK** |
| Öğrencilerin Dikey Geçiş, yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet isteklerinin yapılması. | **01 AĞUSTOS** | **28 AĞUSTOS**  |
| 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  | **02 EKİM** | **13 EKİM** |
| Özel Öğrenci olarak Fakültemize gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.  | **8 EYLÜL** | **14 HAZİRAN** |
| 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** |
| Altı Aylık Birim Faaliyet Raporları  | **15 OCAK** **(BİRİNCİ ALTI AY)** | **15 ŞUBAT** **(BİRİNCİ ALTI AY)** |
| Yıllık Stratejik Birim Faaliyet Raporları | **1 OCAK** | **15 ŞUBAT** |
| Arş. Gör., Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına atama işlemlerinin yürütülmesi. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Öğrenci Staj Başvurusu ve Kabul Formunun Staj Yapılacak Kuruma Onaylatılarak Bölüm Başkanlığına Verilmesi |  |  |
| Staj Yeri Listelerinin Program Başkanlarınca Fakülte Staj Kurulu Başkanlığına Teslim Edilmesi |  |  |
| Mazeret Nedeniyle Staj Yerlerini Değiştirmek İsteyen Öğrencilerin Başvuru Yapması |  |  |
| Staj Dosyalarının ve Gizli İşveren Raporunun Bölüm Başkanlıklarına Teslimi |  |  |
| Staj Sonuçlarının İlanı ve Bölüm Başkanlarınca Fakülte Dekanlığına Teslimi |  |  |
| **TAHAKKUK** | **BAŞLANGIÇ****TARİHİ** |  **BİTİŞ****TARİHİ** |
| Maaş Ödemeleri | **15 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Ek Ders Ücret Ödemeleri | **30 EYLÜL** | **15 HAZİRAN** |
| 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** |