|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ** | **BAŞLANGIÇ TARİHİ** | **BİTİŞ TARİHİ** |
| Bölümlerin ders dağılımı ve ders programlarının yapılması. | **1 AĞUSTOS (GÜZ)****15 ARALIK(BAHAR)** | **15 AĞUSTOS (GÜZ)****1 OCAK (BAHAR)** |
| Ders Muafiyeti ve İntibaklarının yapılması. | **05 EKİM** | **16 EKİM** |
| Çift Anadal ile Yandal Programlarına öğrenci başvurularının ve Yazışmaların yapılması. | **05 EKİM** | **09 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 ARALIK (GÜZ)****15 NİSAN (BAHAR)** | **15 ARALIK (GÜZ)****10 MAYIS (BAHAR)** |
| Öğrencilerin dikey -yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet isteklerinin yapılması. | **05 EKİM** | **09 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 | **05 EKİM (GÜZ)****22 ŞUBAT (BAHAR)** | **16 EKİM (GÜZ)****05 MART (BAHAR)** |
| 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 idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için Tahakkuk 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** |
| Arş. Gör., Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına atama işlemlerinin yürütülmesi. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Özel Öğrenci olarak Fakültemize gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi. | **31 ARALIK (GÜZ)****1 OCAK (BAHAR)** | **1 EYLÜL (GÜZ)****22 OCAK (BAHAR)** |
| Yıllık Stratejik Birim Faaliyet Raporları | **1 OCAK** | **15 ŞUBAT** |
| Altı Aylık Akademik Faaliyet Raporları | **1 TEMMUZ (İLK ALTI AYLIK)****1 OCAK (İKİNCİ ALTI AYLIK)** | **15 TEMMUZ (İLK ALTI AYLIK)****15 OCAK (İKİNCİ ALTI AYLIK)** |
| **TAHAKKUK İŞLERİ** | **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** | **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** |
| Maaş Ödemeleri | **15 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Ek Ders Ücret Ödemeler | **30 EYLÜL** | **15 HAZİRAN** |
| Geçici Görev Yolluğu ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri |  |  |
| 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** |