

## OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ SÜRELİ YAYINLAR TAKİP ÇİZELGESİ

| Tarih                    | Yapılacak çalışmanın adı                         | Hazırlayacak birimler/sorumlular  | Gönderileceği yer                               | Bilgi Kaynakları   |
|--------------------------|--|---|---|--|
| İlgili ay                | Akademik personelin süre uzatmalarının yapılması | Personel İşleri   | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı             | Özlük dosyası süre uzatımı takip çizelgeleri   |
| Her ay                   | Emekli keseneklerinin hazırlanması               | Tahakkuk Birimi   | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Maaş bordroları, özlük dosyaları   |
| Her ay                   | Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi  | Fakülte Sekreteri, Satınalma  | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bütçe dosyası, taşınır kayıtları   |
| Her ay                   | Hakediş ödemelerinin hazırlanması                | Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi  | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İhale dosyası, ilgili yönetmelik   |
| Ocak                     | Fakülte Sekreteri, Satınalma                     |   | Bölüm Başkanları, Fakülte                       | Yönetim Kurulu   |
| Şubat                    | Faaliyet raporlarının hazırlanması               | Daire Başkanlığı<br>Bölüm Başkanları,<br>Dekan<br>Yardımcısı,<br>Fakülte Sekreteri, | Rektörlük                                       | İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bölüm başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, stratejik plan, bütçe dosyası |
| Mart                     | İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması   | Dekan, Fakülte Sekreteri  | Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı            | Özlük dosyaları  |
| Mart<br>Haziran<br>Eylül | Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi           | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,<br>Fakülte Sekreteri,<br>Dekan                     | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yönetmelik, taşınır kayıtları, defterler   |
| Mayıs<br>Kasım           | Sendikalı personel listelerinin gönderilmesi     | Personel Birimi   | Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı            | Maaş bordroları, özlük dosyaları   |
| Mayıs                    | Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi        | Dekanlık, Bölüm Başkanları  | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı      | Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları  |
| Temmuz                   | Bütçenin hazırlanarak sunulması                  | Tahakkuk Birimi<br>Fakülte Sekreteri  | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri  |
| Ağustos                  | Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi     | Dekan Yardımcısı,<br>Fakülte Sekreteri  | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı      | Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler  |
| Aralık                   | Sayım döküm cetvellerinin hazırlanması           | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,<br>Fakülte Sekreteri,<br>Dekan                     | Sayıştay Başkanlığı                             | İlgili yönetmelik, kayıt defterleri  |