

HUKUK FAKÜLTESİNDE UYGULANAN SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ

| Tarih | Yapılacak Çalışmanın Adı | Hazırlayacak Birim | Gönderileceği Yer | Bilgi Kaynakları |
|--------------------------|---|---|--|--|
| İlgili ay | Akademik personelin süre uzatımının yapılması | Yazı işleri | Rektörlük makamı, personel dairesi başkanlığı | Özlük dosyaları, süre uzatımı takip çizelgesi |
| Her ay | Emekli keseneklerin hazırlanması | Tahakkuk birimi | Rektörlük makamı, strateji geliştirme daire başkanlığı | Maaş bordroları, özlük dosyaları |
| Ocak | Dikey geçiş kont.bildirilmesi | | Rektörlük makamı, öğrenci işleri daire başk. | ÖSYM, öğrenci sayılar |
| Ocak | ÖSYM kont. Bildirilmesi | | Rektörlük makamı, öğrenci işleri daire başk. | ÖSYM, öğrenci sayılar |
| Ocak | Performans göstergelerinin hazırlanması | | Rektörlük makamı, strateji geliştirme daire başkanlığı | Anketler, |
| Şubat | Faaliyet Raporunun hazırlanması | Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri | Rektörlük | İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği |
| Mart Haziran Eylül | Sarf malzemelerin çıkışlarının gönderilmesi | Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük makamı, strateji geliştirme daire başkanlığı | Yönetmelik, Taşınır Kayıt Defteri |
| Haziran | Fakülte mezuniyet töreninin yapılması | Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı | Rektörlük | Akademik Takvim, Öğrenci işleri daire başk., İlgili yazılar |
| Haziran | Bütçenin hazırlık çalışmaları | Tahakkuk birimi, Fakülte Sekreteri | Rektörlük makamı, strateji geliştirme daire başkanlığı | Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, personel giderleri |
| Ağustos | Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi | Dekan Yardımcısı, yazı işleri, fakülte sekreteri | Rektörlük makamı, öğrenci işleri daire başk. | Başvuru evrakları, ilgili yönetmelik |
| Ağustos Aralık | Ders görevlendirmeleri yazılarının yazılması | Yazı işleri, Fakülte Sek., Dekan | Rektörlük ,Personel dairesi başkanlığı, | İlgili yönetmelik |