

DENİZCİLİK FAKÜLTESİ SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ

Tarih	Yapılacak Çalışmanın Adı	Hazırlayacak Birimler/Sorumlular	Gönderileceği Yer	Bilgi Kaynakları
İlgili ay	Akademik personelin süre uzatımlarının yapılması	Personel ve yazı işleri şefliği	Rektörlük, personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları, 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, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Tahakkuk Birimi, Satınalma Birimi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe dosyası, taşınır kayıtları
Her Ay	Hak ediş ödemelerinin hazırlanması	Satınalma birimi, Fakülte Sekreteri	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale dosyası,
Ocak	Dikey Geçiş Kontenjanlarının Bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	Performans göstergelerinin hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anketler, istatistiksel bilgiler, bölüm başkanlıkları
Şubat	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yard, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Stratejik plan, bütçe dosyası
Mart	İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması	Personel ve Yazı İşleri Şefliği, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard. Dekan	Rektörlük, Personel İşleri Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları
Mart Haziran Eylül Aralık	Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelikler, taşınır kayıtları, KBS
Mayıs	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Haziran	Fakülte Mezuniyet töreninin hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük	Akademik takvim, ilgili yazılar, ÖİDB
Temmuz	Akademik personel performans raporlarının hazırlanması	Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz Aralık	Uyum eylem planının yapılması	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri
Ağustos	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Şefliği,	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler, kanun, Fakülte Yönetim Kurulu
Aralık	Sayım Döküm cetvellerinin Hazırlanması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan,	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik, kayıt defterleri
Haziran Temmuz	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları Dekan,	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler, kanun
Haziran Aralık	Brifing Raporu Hazırlama	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı Dekan	Basın-Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Dekanlığı	İlgili yazı ve yönetmelikler
Her Ay	Personel Maaş Değişiklikleri	Tahakkuk, Fakülte Sekreteri,	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler,
Haftalık	Yemekhane Denetim Formlarının gönderilmesi	Yemekhane kontrol Komisyonu Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Sağlık Kültür ve spor Daire başkanlığı	İlgili yazı ve yönetmelik ve yönerge
Her Ay sonu	Öğrenci Puantajının gönderilmesi	Tahakkuk, Fakülte Sekreteri	Rektörlük Sağlık Kültür ve spor Daire başkanlığı	İlgili yazı ve yönetmelik ve yönerge
Her Ay Sonu	Şirket Personeli Puantajlarının gönderilmesi	Tahakkuk, Fakülte Sekreteri	Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlgili yazı ve yönetmelik ve yönerge

Hazırlayan

Onaylayan

.../.../2016
Kadir TOKLU
Fakülte Sekreteri

.../.../2016
Prof.Dr. Temel ŞAHİN
Dekan V.