**Sayfa 1 / 1**

**YIL:** 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyet Adı** | **Faaliyeti Yürüten Sorumlu Birim/Kişi** | **Faaliyet ile**  **İlgili Bilginin/**  **Raporun**  **Birimlerden**  **İstenme Tarihi** | **Faaliyet İle İlgili Birim/Birimler** | **Faaliyet ile İlgili**  **Bilginin/**  **Raporun Gönderileceği Kurum/Birim** | **İlgili Kuruma Gönderilecek**  **Tarih** | **İlgili Mevzuat** |
| **1** | Fakülte Kurulunun Oluşturulması | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | Fakülte Kurulu | - | Gündem  oluştuğunda | 2547 sayılı kanunun 17.  maddesi uyarınca |
| **2** | Fakülte Yönetim Kurulunun oluşturulması | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | Fakülte Yönetim Kurulu | - | Gündem oluştuğunda | 2547 sayılı kanunun 18.  maddesi uyarınca |
| **3** | Bölümlerin faaliyete geçebilmesi için gereken akademik kadronun oluşturulması | Dekan/Bölüm Başkanlıkları | - | Personel Daire  Başkanlığı | Rektörlük | - | 2547 sayılı kanunun  23.24.25.26 maddesi uyarınca |
| **4** | İdari personel yapısının oluşturulması | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | Personel Daire  Başkanlığı | - | - | 2547 sayılı kanunun 52.  maddesi uyarınca |
| **5** | Harcama birimlerinin bazı tertiplerinin destek hizmetleri tarafından yürütülmesine dair Rektörlük Oluru alınması | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | - | Strateji Geliştirme  Dai.Bşk/Rektörlük Makamı | - | 5018 sayılı Kanun 60. Mad |
| **6** | Taşınır harcama birimi yönetim dönemi cetvellerinin muhasebe kaydına uygunluğu | Taşınır Kayıt Yetkilisi | - | - | Strateji Geliştirme Dai.Bşk | Ay sonuna kadar | Taşınır Mal Yön. Mad.34 |
| **7** | Harcama yetkilisi ve  (Gerçekleştirme Görevlisi) ödeme emri belgesi düzenleyicileri | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | - | Strateji Geliştirme Dai.Bşk. | - | 5018 sayılı Kanun Mad. 31 |

**Sayfa 2 / 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyet Adı** | **Faaliyeti Yürüten Sorumlu Birim/Kişi** | **Faaliyet ile**  **İlgili Bilginin/**  **Raporun**  **Birimlerden**  **İstenme Tarihi** | **Faaliyet İle İlgili Birim/Birimler** | **Faaliyet ile İlgili**  **Bilginin/**  **Raporun Gönderileceği Kurum/Birim** | **İlgili Kuruma Gönderilecek**  **Tarih** | **İlgili Mevzuat** |
| **8** | Birim performans göstergeleri verilerinin hazırlanması | Dekanın  Görevlendireceği Akademik Personel/Fakülte  Sekreteri |  | Bölüm Başkanlıkları | Strateji Geliştirme Daire.Bşk | 15 gün | Maliye Bakanlığı, Bütçe  Mali Kontrol Genel  Müdürlüğü |
| **9** | Birim faaliyet raporları hazırlanması (yıllık) | Dekan/Fakülte Sekreteri |  | Bölüm Başkanlıkları | Strateji Geliştirme Daire.Bşk | Temmuz Ayı sonuna kadar | Kamu İdarelerince  Hazırlanacak Faaliyet  Raporları Hakkında  Yönetmeliğin 10/4. istinaden |
| **10** | Faaliyet Raporunun birim web sayfasına giriş yapılması | Fakülte Sekreteri/Memur | - | - | - | - | Kamu İdarelerince  Hazırlanacak Faaliyet  Raporları Hakkında  Yönetmeliğin 10/4. istinaden |
| **11** | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | Kalite Sorumluları | Strateji Geliştirme Dai.Bşk | - | ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi |
| **12** | Görev süreleri dolan Akademik  Personelin yeniden atama işlemleri | Dekan/Fakülte Sekreteri | Sürekli | Bölüm Başkanlığı | Personel Daire  Başkanlığı | - | 2547 Sayılı Kanun |

**Sayfa 3 / 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | Günlük yazışmaların yapılması | Yazı İşleri Birimi | Sürekli | - | - | - | - |
| **14** | Akademik ve İdari Personelin  Yıllık izin, Görev ve Mazeret  İzinlerinin bilgi sistemine işlenmesi | Fakülte Sekreterliği/Yazı İşleri Birimi | Sürekli | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | - | 2547 Sayılı Kanun-657  Sayılı Dev.Mem..Kanunu |
| **15** | Tüketim, Demirbaş vb. dayanıklı malzeme taleplerinin yapılması ve temin edilmesi | Fakülte Sekreterliği/Taşınır Kayıt Yetkilisi | - | Dekanlık/Fakülte Sekreterliği | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | - | Kamu İhale Kanunu (4734 S.K.) |
| **16** | Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin belirlenmesi | Dekanlık | - | - | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 5018 Sayılı Kanun |
| **17** | Taşınır Yıl Sonu Hesapları | Taşınır Kayıt Yetkilisi/Fakülte Sekreteri | - | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | Taşınır Mal Yönetmeliği (5018 Sayılı Kanun) |
| **18** | Memur Maaş İşlemleri | Mali İşler Memuru | Sürekli | Dekan/Fakülte Sekreteri/Maaş Mutemeti | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | 657 Sayılı Devlet Memurları  Kanunu |
| **19** | Lisans Programı dosya hazırlık çalışmaları | Dekan/Bölüm Başkanları/ Fakülte Sekreteri | - | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | 2547 Sayılı Kanun |
| **20** | Akademik Kadro Talebi  (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Gör. ve Araştırma Gör.) | Dekan/Bölüm  Başkanlıkları/Fakülte Sekreteri | - | Yazı İşleri Birimi | Personel Daire  Başkanlığı | - | 2547 Sayılı Kanun |
| **21** | Öğretim Elemanı (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Gör. ve Araştırma Gör.) ilanına çıkılması ve başvuruların alınması | Dekan/Fakülte Sekreteri | - | Yazı İşleri Birimi | Personel Daire  Başkanlığı | - | 2547 Sayılı Kanun  2914 Sayılı Kanun |