**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  |