



Tarih	Yapılacak çalışmanın adı	Hazırlayacak birimler/sorumlular	Gönderileceği yer	Bilgi kaynakları
<b>İlgili ay</b>	Akademik personelin süre uzatmalarının yapılması	Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük Dosyaları, Süre Uzatımı Takip Çizelgeleri
<b>Her ay</b>	Emekli keseneklerinin hazırlanması	Tahakkuk Elemanı	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş Bordroları, Özlük Dosyaları
<b>Her ay</b>	Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi	Fakülte Sekreteri, Satın Alma	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı	Bütçe Dosyası, Taşınır Kayıtları
<b>Her ay</b>	Hakediş ödemelerinin hazırlanması	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale Dosyası
<b>Ocak</b>	ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, Bölümlerden Gelen Teklifler, Öğrenci Sayıları
<b>Ocak</b>	Performans göstergelerinin hazırlanması	Dekan Yrd., Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anketler, İstatistiksel Bilgiler, Bölüm Başkanlıkları
<b>Ocak</b>	Faaliyet raporunun hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri	Rektörlük	İlgili Yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Stratejik Plan, Bütçe Dosyası
<b>Mart, Haziran, Eylül</b>	Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelik, Taşınır Kayıtları, Defterler
<b>Temmuz</b>	Bütçenin hazırlanarak sunulması	Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrenci Sayıları, Planlanan Harcamalar, Yatırım Projeleri, Personel Giderleri
<b>Mayıs</b>	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik, ÖSYM, Bölümlerden Gelen Teklifler, Öğrenci Sayıları
<b>Temmuz</b>	Akademik personel performans raporlarının hazırlanması	Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	İlgili Yönetmelik
<b>Temmuz, Aralık</b>	Uyum eylem planının yapılması	Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Yönetmelik
<b>Ağustos</b>	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru Evrakları, İlgili Yönetmelikler
<b>Aralık</b>	Taşınır Yönetim hesabının oluşturulması ve bildirim	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Sayıştay Başkanlığı	İlgili Yönetmelik, Kayıt Defterleri
<b>Aralık</b>	İç kontrol standartlar eylem planında öngörülen faaliyetlerin yerine getirilmesi	Tüm Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KTÜ Eczacılık Fakültesi İç Kontrol Standartları, Eylem Planı ve İç Kontrol Standartları Tebliği