

Sürelî yazılar ve Yüksekokulda yürütülen ve belli zaman aralıklarında yapılması gereken işlemlerin bir tablo halinde düzenlenerek izlenmesi, faaliyetlerin sürekliliği bakımından önemli bir kontrol faaliyetidir. 01.05.2022

SÜRELİ YAZILAR, İŞLER TAKİP ÇİZELGESİ

FAALİYET ALANI	İŞİN YAPILMA ZAMANI	YAPILACAK FAALİYETİN ADI	SORUMLU	GÖNDERİLECEĞİ YER	
YÖNETİM	İlgili ay	Görev Süreleri (YYK, YK, ABD, YRD. DOÇ. DR. ÖĞR. GÖR. ARŞ. GÖR.)	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, PDB	
	Her ay	Taşeron İşçilerin Hakediş Raporları	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
	Ocak	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Müdür	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi	
	Ocak	Ayrıntılı Finansman programı Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
	Mart	İdari Personel Kadro Teklifleri	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, PDB	
	Sürekli	Başarı Belgesi	Müdür yardımcısı, Bölüm Sekreteri	İlgili Makama	
	Eylül-Ocak	Ders Programları	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Mayıs Haziran	Bütçe Taslağının Hazırlanması ve Gönderilmesi (İhtiyaç Listesinin Hazırlanması, Ek Ders, Mesai, Makine Teçhizat, Yolluk, Bakım Onarım gibi Genel Yönetim Giderlerinin Planlanması)	Yüksekokul Sekreteri, Mali İşlemler Şefi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Teknik Servis, Bölümler	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
	Temmuz	Döner Sermaye Bütçe Taslağının Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
	Mayıs	Yıllık İzinlerin Düzenlenmesi	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, PDB	
	Şubat- Temmuz	Binaların Genel Bakım Ve Onarımı	Teknik Servis Elemanları	Yüksekokul Sekreterliği	
	Eylül-Aralık- Şubat-Mayıs	Kalorifer Kazanlarının Bakımı	Teknik Servis (EÜ)	Yüksekokul Sekreterliği	
	Ocak- Temmuz-Eylül	Taşınır Ve Malzeme Stok Belirleme	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreterliği	
	Sürekli	Yangın Tüpleri, Sivil Savunma Ekipleri ve Diğer Ekipmanın Kontrolü	Sivil Savunma Uzmanı	Yüksekokul Sekreterliği	
	Sürekli	Güvenlik Kamera Sistemi	Güvenlik sorumlusu	Yüksekokul Sekreterliği	
	Sürekli	Göreve Başlama Ve Görevden Ayrılma	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreterliği	
	Eylül-Ocak	Ders Görevlendirmeleri	Bölüm başkanı	Rektörlük, PDB	
	Ocak	Akademik Teşvik Ödeneği	Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul sekreteri	Rektörlük, PDB	
	Ekim	Yabancı Uyruklu öğretim Elemanı Çalışma izni Başvurusu	Yüksekokul Sekreteri	E-devlet, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	
	Eylül-Ekim	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, SKSD	
	Ekim	Hazırlık Programı Uygulamayan Bölümlerin Muafiyet Sınav Sonuçlarının gönderilmesi	Müdür, Bölüm Başkanı	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Eylül-Ocak	Haftalık Ders Programları	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük	
	Eylül-Ocak	Sınav Programları	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük	
	Mayıs	Bütçe Teklifi	Yüksekokul Sekreterliği	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
	Her ay	Muhtasar Beyanname	Yüksekokul Sekreterliği	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Karadeniz Vega Dairesi	
	Her ay	Katma Değer Vergisi Bildirimi	Yüksekokul Sekreterliği	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Karadeniz Vega Dairesi	

FAALİYET ALANI	İŞİN YAPILMA ZAMANI	YAPILACAK FAALİYETİN ADI	SORUMLU	GÖNDERİLECEĞİ YER
YÖNETİM	Ocak	Ayrıntılı Finans Programı	Yüksekokul Sekreterliği	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Her Ay			
	Sürekli	İdari Görevlerin İşlenmesi	Yüksekokul Sekreterliği	KAYSİS, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
	Sürekli	Personel Tescil İşlemleri SGK Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesi (4c)	Yüksekokul Sekreterliği	E-SGK, Sosyal Güvenlik Kurumu Uygulamalar Portalı
	Sürekli	Stratejik Plan Veri Girişi	Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük, Bilgi Yönetim Sistemi
	Sürekli	İç Kontrol Eylem Planının İzlenmesi	İç Kontrol Çalışma Ekibi	Dekanlık Arşivi, Resmi Web Sayfası
MALİ TAŞINIR	Her ay	Emekli Kesenekleri Tahakkuk Fişlerinin Gönderilmesi	Mali İşlemler Şefi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Her ay	Doğrudan Temin Tutarlarının Bildirilmesi	Satın alma Memuru	KİK, Kamu İhale Kurumu
	Mart- Haziran- Eylül- Aralık	Sarf ve Taşınır Malzeme Çıkışları	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Mayıs- Kasım	Sendikali Personel Listeleri	Mali İşlemler Şefi	Rektörlük, PDB
	Aralık	Yıl Sonu Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı, Kullanıma Verilen Taşınır Tutanağının Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Her ay	Makine Teçhizatın Bakım ve Onarımı (Fotokopi, Baskı, Asansör, Jeneratör, Güç Kaynağı, Kamera Sistemi Vb.)	Teknik Servis Elemanları	Yüksekokul Sekreterliği
	Ocak-Nisan- Temmuz- Ekim	Bütçe Ödeneklerinin Takibi	Yüksekokul Sekreteri Mali İşlemler Birimi	Müdürlük
	Ocak	Fotokopi, Baskı Makinesi, Jeneratör, Asansör, Doğal Gaz Yıllık Bakım Sözleşmelerinin ve Teknik Şartnamelerinin Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi Satınalma Teknik Servis	Rektörlük, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	Ocak	Makine Teçhizatla İlgili Yıllık Bakım Sözleşmelerin İmzalanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi Satınalma	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Sürekli	İstek Birimi Yetkililerinin Sarf ve Taşınır Malzeme Taleplerinin Karşıllanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
MALİ TAŞINIR	Sürekli	Kayıtları Tutulan Taşınır, Satın Alma, Devir Alma ve Kayıttan Düşme Gibi İşlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Aralık	Fotokopi, Baskı Makinesi, Jeneratör, Asansör, Doğal Gaz Yıllık Bakım Sözleşmesi Giderlerinin Ödenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Satınalma	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Her Ay	Telefon, Doğalgaz Ödemeleri	Mali İşlemler Satınalma	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı