



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ**

**DOK. NO : 011**  
**YAY. TAR. : 06.09.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV.TAR. : 18.05.2015**  
**SAYFA : 1 / 1**

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	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı	Bütçe dosyası, taşınır kayıtları
Her Ay	Hak ediş ödemelerinin hazırlanması	Satınalma birimi, Fakülte Sekreteri	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire B.	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 Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Stratejik plan, bütçe dosyası
Şubat	Denar I adlı geminin yakıt Jurnalının alınması.	Gemi kaptanı,Satın alma Memuru,Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri.	Sürmene Liman Başkanlığı,Dekanlık	Denizcilik Müsteşarlığı ve ilgili mevzuatlar.
Şubat	Denar I ,Yakamoz ve diğer deniz araçlarının Denize elverişlilik belgelerinin çıkarılması	Gemi kaptanı, Satın alma Memuru Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri	Denizcilik Müsteşarlığı,Liman Başkanlığı Dekanlık.	Denizcilik Müsteşarlığı ve İlgili mevzuatlar.
Mart	İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması	Personel ve Yazı İşleri Şefliği, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Rektörlük, Personel İşleri Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları
Mart Haziran Eylül	Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelikler, taşınır kayıtları, defterler
Mayıs Kasım	Sendikalı personel listelerinin gönderilmesi	Tahakkuk, Personel İşleri Şefliği	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Maaş bordroları, özlük dosyaları, sendika dosyası
Mayıs	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Haziran-Temmuz	Bir sonraki yıl bütçe çalışmaları	Tahakkuk, Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başk.	Mali Mevzuat ve yılı içerisinde Fiili gerçekleşmel.
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 Yrd., Dekan	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz Aralık	Uyum eylem planının yapılması	Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri
Ağustos	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Şefliği,	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler, kanun, Fakülte Yönetim Kurulu
Eylül Şubat	İkinci öğretim personel görevlendirmelerinin yapılması	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Şefliği,	Rektörlük ,	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler, Kanun, Fakülte Yönetim Kurulu
Aralık	Sayım Döküm cetvellerinin hazırlanması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan,	Sayıştay Başkanlığı	İlgili yönetmelik, kayıt defterleri

**18.05.2015 En son güncelleme tarihi.**