

KARE KOD	SÜRELİ YAZILAR	Doküman Kodu		SDBF-FKT-TL-AGK1	
		İlk Yayın Tarihi		06.09.2011	
	Sürelî Yazılar Takip Çizelgesi	Revizyon Tarihi / No		29.08.2025	2
		Sayfa Sayısı		1 / 2	

Tarih	Yapılacak Çalışmanın Adı	Hazırlayacak Birimler/Sorumlular	Gönderileceği Yer	Bilgi Kaynakları
İlgili Ay	Akademik personelin süre uzatımlarının yapılması	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları, süre uzatımı takip çizelgeleri
Her ay	Emekli keseneklerinin hazırlanması	Mali İşlemler Destek 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, Satın alma Birimi	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı	Bütçe dosyası, taşınır kayıtları
Her ay	Hak ediş ödemelerinin hazırlanması	Satın alma Birimi, Fakülte Sekreteri	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale dosyası,
Ocak	Dikey Geçiş kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Personel ve Yazı İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Personel ve Yazı İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	Performans göstergelerinin hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anketler, istatistiksel bilgiler, bölüm başkanlıkları
Şubat	Faaliyet raporunun hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri	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 Jurnalinin alınması	Gemi Kaptanı, Satın alma Birimi, 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 Birimi, Fakülte Sekreteri	Denizcilik Müsteşarlığı, Liman Başkanlığı Dekanlık.	Denizcilik Müsteşarlığı ve ilgili mevzuatlar.
Mart	İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması	Personel ve Yazı İşleri Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	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

KARE KOD	SÜRELİ YAZILAR	Doküman Kodu		SDBF-FKT-TL-AGK1	
		İlk Yayın Tarihi		06.09.2011	
	Sürelî Yazılar Takip Çizelgesi	Revizyon Tarihi / No		29.08.2025	2
		Sayfa Sayısı		2 / 2	

Mayıs Kasım	Sendikali personel listelerinin gönderilmesi	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Maaş bordroları, özlük dosyaları, sendika dosyası
Mayıs	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan Yardımcıları, Dekan	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Haziran Temmuz	Bir sonraki yıl bütçe çalışmaları	Satın alma Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	Malî Mevzuat ve yılı içerisinde fiili gerçekleşmek.
Haziran	Fakülte Mezuniyet töreninin hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük	Akademik takvim, ilgili yazılar, ÖİDB
Temmuz	Akademik personel performans raporlarının hazırlanması	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, 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 Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Personel ve yazı işleri birimi	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,	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