

T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ

Tarih	Yapılacak çalışmanın adı	Hazırlayacak birimler/sorumlular	Gönderileceği yer	Bilgi kaynakları
İlgili ay	Akademik personelin süre uzatmalarının yapılması	Daire Başkanı Sekreteri	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları, süre uzatımı takip çizelgeleri
Her ay	Emeklilik işlemlerine ilişkin yazışmalar	Daire Başkanı Sekreteri	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları
İlgili ay	Ek Hizmet Puantajlarının Hazırlanması	Daire Başkanı Sekreteri, Şube Müdürü	Rektörlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ek Hizmet Puantaj Dosyası
Her ay	Faaliyet raporunun hazırlanması	Daire Başkanı Sekreteri, birim içerisi faaliyet alanı sorumluları	Rektörlük	Yazılım Grubu, Sistem Grubu, Ağ Grubu, Teknik Servis Birimi, Ebys Birimi, Hata destek Birimi
Her ay	Sürekli İşçi Puantaj	Daire Başkanı Sekreteri, Şube Müdürü	Rektörlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sürekli İşçi Puantaj Dosyası
Her ay	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantajları	Daire Başkanı Sekreteri, Şube Müdürü	Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Dosyası
Temmuz Aralık	Uyum eylem planının yapılması	Daire Başkanı Sekreteri, Şube Müdürü	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz	Bütçenin hazırlanarak sunulması	Daire Başkanı Sekreteri, Şube Müdürü	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri
Aralık	Taşınır Yönetim hesabının hazırlanması	Şube Müdürü	Taşınır Konsolide Görevlisi	İlgili yönetmelik, kayıt defterleri
Aralık	İç kontrol standartları uyum eylem planında öngörülen faaliyetlerin yerine getirilmesi	Tüm personel, İç Kontrol Çalışma Ekibi	Strateji Dairesi Bşk. Web sitesi çalışanları	Karadeniz Teknik Üniversitesi Kamu İç kontrol standartları uyum eylem planı ve kamu iç kontrol standartları tebliği

