



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İş/Çalışma Takvimi

OCAK

YAZI İŞLERİ

01-10 OCAK	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
01-10 OCAK	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
01-10 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-31 OCAK	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 OCAK	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 OCAK	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 OCAK	· Açıkta ya da Naklen atan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-31 OCAK	· Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Dekanlığın web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-31 OCAK	· Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 OCAK	· Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 OCAK	· Fakültemize yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 OCAK	* Bir önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması konusunda Birim Kalite Komisyonunun Hazırlık ve ön çalışmaları,
01-31 OCAK	* Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-31 OCAK	* Belirlenen ders verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-31 OCAK	· Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda istenen Faaliyet Raporunun hazırlanarak Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-31 OCAK	· Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-31 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin izin kullanımları Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, "Sürekli İşçi Takip Kartı" na işlenerek Ocak ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-31 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 OCAK	· Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,

TAHAKKUK - SATINALMA

01-15 OCAK	· İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 OCAK	· Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 OCAK	· Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 OCAK	· Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 OCAK	· Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 OCAK	· Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 OCAK	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 OCAK	· Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 OCAK	· Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 OCAK	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılarını alarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
15-20 OCAK	* Aralık ayında alınmış olan 14 günlük avansın kapama işleminin yapılması,
15-20 OCAK	* Aralık ayına ait 14 günlük maaş farklarının hazırlıklarının yapılarak ödeme evraklarının KBS'nde onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, 2 (iki) nüsha alınan çıktılardan 1 (bir) nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-20 OCAK	* 14 günlük maaş farklarının ödenmesi için bankaya mail atılması,
20-25 OCAK	* 5510 sonrasına tabi personel için emekli keseneklerinin yapılarak, ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-21 OCAK	* Güz Yarıyılı Final Sınavlarına giren öğrencilerin okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYÖSİS) girilmesi,
01-21 OCAK	· Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi.
01-21 OCAK	· Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-21 OCAK	· İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,
15-25 OCAK	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 OCAK	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 OCAK	· Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri bu alanın Dekanlığımızın ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,

TKYS

01-31 OCAK	· Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalıdıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 OCAK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişini yapılması,
01-31 OCAK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 OCAK	· Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

01-31 OCAK	· Lisans düzeyinde yeni açılan programlara öğrenci alımı tekliflerinin Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 OCAK	· Bahar yarıyılında açılacak olan dersler ile bu dersleri verecek olan öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) girişinin yapılması.
01-31 OCAK	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Dekanlığımız web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.

KÜTÜPHANE

01-31 OCAK	· Peyösis'e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
------------	--

ŞUBAT