

**EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULUNDA UYGULANAN SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ**

<b>Tarih</b>	<b>Yapılacak çalışmanın adı</b>	<b>Hazırlayacak birimler/sorumlular</b>	<b>Gönderileceği yer</b>	<b>Bilgi kaynakları</b>
İlgili ay	Akademik personelin süre uzatmalarının yapılması	Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları, süre uzatımı takip çizelgeleri
Her ay	Emekli keseneklerinin hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş bordroları, Özlük dosyaları
Her ay	Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi	Yüksekokul Sekreteri, Satınalma	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kamu İhale Kurumu Başkanlığı	Bütçe dosyası, taşınır kayıtları
Her ay	Hak ediş ödemelerinin hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk birimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale dosyası
Ocak	ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Müdür, Müdür Yardımcısı	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	Performans göstergelerinin hazırlanması	Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anketler, istatistiksel bilgiler, bölüm başkanlıkları
Şubat	Faaliyet raporunun hazırlanması	Bölüm Başkanları, Müdür Yardımcısı, Müdür Sekreteri	Rektörlük	İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği, stratejik plan, bütçe dosyası
Mart	İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları
Mart Haziran Eylül	Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelik, taşınır kayıtları, defterler
Mayıs Kasım	Sendikali personel listelerinin gönderilmesi	Tahakkuk Şefi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Maaş bordroları, özlük dosyaları
Mayıs	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Müdür, Bölüm Başkanları	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları

Temmuz	Akademik personel performans raporlarının hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz Aralık	Uyum eylem planının yapılması	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz	Bütçenin hazırlanarak sunulması	Tahakkuk Şefi, Yüksekokul Sekreteri,	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri
Ağustos	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler
Aralık	Taşınır Yılsonu Yönetim hesabının hazırlanması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Taşınır Konsolide Görevlisi	İlgili yönetmelik, kayıt defterleri
Aralık	İç kontrol standartları uyum eylem planında öngörülen faaliyetlerin yerine getirilmesi	Tüm personel	Strateji Dairesi Bşk. Web sitesi çalışanları	GRÜ Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planı ve kamu iç kontrol standartları tebliği