

## YILLIK İŞ TAKVİMİ

YILLIK İŞ TAKVİMİ		
Başlayacağı	Yapılacak Çalışmalar	TARİH
AY		
<b>OCAK</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.01.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.01.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.01.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.01.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.01.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.01.2020
<b>ŞUBAT</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-29.02.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-29.02.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-29.02.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-29.02.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-29.02.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.02.2020
<b>MART</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.03.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.03.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.03.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.03.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.03.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.03.2020
<b>NİSAN</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-30.04.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-30.04.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-30.04.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-30.04.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-30.04.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.05.2020
<b>MAYIS</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.05.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.05.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.05.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.05.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.05.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.05.2020
<b>HAZİRAN</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-30.06.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-30.06.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-30.06.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-30.06.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-30.06.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.06.2020
<b>TEMMUZ</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.07.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.07.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.07.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.07.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.07.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.07.2020
<b>AĞUSTOS</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.08.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.08.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.08.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.08.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.08.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.08.2020

<b>EYLÜL</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-30.09.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-30.09.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-30.09.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-30.09.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-30.09.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.09.2020
<b>EKİM</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.10.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.10.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.10.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.10.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.10.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.10.2020
<b>KASIM</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-30.11.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-30.11.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-30.11.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-30.11.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-30.11.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-30.11.2020
<b>ARALIK</b>	Öğrenci Durumlarının her ayın 10'nunun da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	09-31.12.2020
	Şirket Personelinin Maaş tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi	01-31.12.2020
	İdari personel mesai takip çizelgesinin tutulması	01-31.12.2020
	Gelen ve giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması	01-31.12.2020
	Görev süresi uzatma teklifini yapılacak akademik personelin teklif yazısının yazılması	01-31.12.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	09-11.12.2020