

MUHENDİSLİK FAKULTESİ 2020 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		
Ay	Yapılacak Çalışmalar	Tarih
OCAK	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.01.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.01.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.01.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.01.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.01.2020
ŞUBAT	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-28.02.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-28.02.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-28.02.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-28.02.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.02.2020
MART	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.03.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.03.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.03.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.03.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.03.2020
NİSAN	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-30.04.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.04.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.04.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.04.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.04.2020
MAYIS	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.05.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.05.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.05.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.05.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.05.2020
HAZİRAN	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.06.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.06.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.06.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.06.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.06.2020
TEMMUZ	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.07.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.07.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.07.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.07.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.07.2020
AĞUSTOS	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.08.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.08.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.08.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.08.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.08.2020
EYLÜL	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-30.09.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.09.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.09.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.09.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.09.2020
EKİM	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.10.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.10.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.10.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.10.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.10.2020
KASIM	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-30.11.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.11.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.11.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.11.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.11.2020
ARALIK	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	06-31.12.2020
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.12.2020
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.12.2020
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.12.2020
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	06-11.12.2020