MUHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2019 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		
Ay	**Yapılacak Çalışmalar**	**Tarih**
OCAK	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.01.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.01.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.01.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.01.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.01.201
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.01.2019
ŞUBAT	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-28.02.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-28.02.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-28.02.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-28.02.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-28.02.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.02.2019
MART	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.03.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.03.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.03.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.03.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.03.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.03.2019
NİSAN	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-30.04.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.04.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.04.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.04.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.04.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.04.2019
MAYIS	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.05.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.05.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.05.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.05.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.05.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.05.2019
HAZİRAN	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.06.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.06.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.06.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.06.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.06.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.06.2019
TEMMUZ	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.07.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.07.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.07.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.07.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.07.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.07.2019
AĞUSTOS	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.08.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.08.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.08.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.08.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.08.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.08.2019
EYLÜL	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-30.09.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.09.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.09.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.09.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.09.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.09.2019
EKİM	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.10.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.10.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.10.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.10.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.10.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.10.2019
KASIM	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-30.11.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.11.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.11.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.11.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.11.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.11.2019
ARALIK	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.12.2019
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.12.2019
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.12.2019
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.12.2019
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.12.2019
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.12.2019