MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2018 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		
Ay	**Yapılacak Çalışmalar**	**Tarih**
OCAK	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.01.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.01.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.01.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.01.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.01.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.01.2018
ŞUBAT	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-28.02.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-28.02.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-28.02.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-28.02.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-28.02.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.02.2018
MART	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.03.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.03.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.03.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.03.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.03.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.03.2018
NİSAN	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-30.04.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.04.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.04.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.04.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.04.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.04.2018
MAYIS	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.05.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.05.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.05.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.05.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.05.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.05.2018
HAZİRAN	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.06.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.06.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.06.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.06.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.06.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.06.2018
TEMMUZ	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.07.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.07.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.07.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.07.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.07.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.07.2018
AĞUSTOS	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.08.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.08.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.08.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.08.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.08.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.08.2018
EYLÜL	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-30.09.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.09.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.09.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.09.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.09.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.09.2018
EKİM	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.10.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.10.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.10.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.10.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.10.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.10.2018
KASIM	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-30.11.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-30.11.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-30.11.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-30.11.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-30.11.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.11.2018
ARALIK	Öğrenci durumlarının her ayın 10'unda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	08-31.12.2018
	Şirket personelinin puantaj tablosunun her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-31.12.2018
	İdari personelin mesai takip çizelgesinin tutulması.	01-31.12.2018
	Gelen ve Giden resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması.	01-31.12.2018
	Görev süresi uzatma teklifi yapılacak akademik personelin teklif yazılarının yazılması.	01-31.12.2018
	Tüm personel maaşlarının hazırlanması ve imzaya açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	08-11.12.2018