

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ
(YÖNETİM İŞLERİ)

FS EK-1

FAALİYET ALANI	İŞİN YAPILMA ZAMANI	YAPILACAK FAALİYETİN ADI	SORUMLU KİŞİ	GÖNDERİLECEĞİ YER
YÖNETİM İŞLERİ	İlgili Ay (bir ay öncesinden)	Görev Süresi Uzatma (Fak. Kur. Fak. Yön. Kur, ABD Bşk. Böl. Bşk. Dr. Öğr. Üy. Arş. Gör. Öğr. Gör.)	İlgili kişi, Bölüm Skr. Böl. Bşk. Personel ve Özlük Sorumlusu, Fakülte Sekreteri	Rektörlük - PDB
	Ocak	ÖSYM, Dikey Geçiş Kontenjanlarının Bildirilmesi	Bölüm Başkanları, FYK	Rektörlük - ÖİDB
	Ocak - Şubat	Akademik Teşvik Ödeneği	Bölüm Başkanlıkları, İlgili Komisyon	Rektörlük – Akademik Teşvik Komisyonu
	Ocak	Ayrıntılı Bütçe / Finans Programı	Tahakkuk / Mutemet – Fakülte Sekreteri	Rektörlük - SGDB
	Ocak - Ağustos	Binaların Genel Bakım Ve Onarımı	Teknik Birim, YİTDB	Fakülte Sekreteri
	Ocak	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İlgili Komisyon, Fak. Sekr. Dekan	Rektörlük - SKSDB
	Mart	İdari Personel Kadro Teklifleri	Fakülte Sekreteri	Rektörlük - PDB
	Mayıs	Yatay Geçiş Kontenjanları Mezuniyet Programı	Bölüm Başkanları, FYK Bölüm Başkanları, Fak. Sekr. Dekan	Rektörlük - ÖİDB Rektörlük - Gn. Sekreterlik (SKSDB, İMİDB)
	Mayıs	Bütçe Teklifi	Tahakkuk/Mutemet, Fakülte Sekreteri Dekan	Rektörlük - SGDB
	Mayıs-Haziran	Bütçe Taslağının Hazırlanması ve Gönderilmesi (İhtiyaç Listesinin Hazırlanması, Ek Ders, Mesai, Makine Teçhizat, Yolluk, Bakım Onarım gibi Genel Yönetim Giderlerinin Planlanması)	Fakülte Sekreteri, Tahakkuk / Mutemet, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Teknik Birim, Bölümler	Rektörlük - SGDB
	Temmuz-Ağustos	Ders Görevlendirmeleri	Bölüm Başkanları, Dekan	Rektörlük - ÖİDB - PDB
	Eylül-Ocak	II. Öğretim Personel Görevlendirmesi	Fakülte Sekreteri, Dekan, FYK	Rektörlük - SGDB
	Eylül-Ocak	Haftalık Ders Programları	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık
	Eylül-Ocak	Sınav Programları	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık
	Eylül-Aralık-Şubat-Mayıs	Kalorifer Kazanlarının Bakımı	Yapı İşleri ve Teknik D. Başkanlığı	Rektörlük - YİTDB
	Ocak-Temmuz-Eylül	Taşınır Ve Malzeme Stok Belirleme	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme D. Bşk.
	Eylül- Ekim	TEV, KYK, Rektörlük vb. Bursları	İlgili Komisyon, Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük, TEV – KYK - SKSDB
	Her Ay (Eğt. - Öğrt. Süresince)	İkinci Öğretim Mesai Çizelgesi	Tahakkuk / Mutemet	Fakülte Sekreteri
	Her Ay (Eğt. - Öğrt. Süresince)	Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin Puantajlarının Gönderilmesi	Personel ve Özlük İşl. Sorumlusu, Fakülte Sekreteri	Rektörlük - SKSDB

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ
(YÖNETİM İŞLERİ)

FS EK-1

FAALİYET ALANI	İŞİN YAPILMA ZAMANI	YAPILACAK FAALİYETİN ADI	SORUMLU KİŞİ	GÖNDERİLECEĞİ YER
YÖNETİM İŞLERİ	Sürekli	İç Kontrol Eylem Planının İzlenmesi	İlgili Komisyon	Dekanlık Arşivi, Resmi Web Sayfası
	Sürekli	Yangın Tüpleri, Sivil Savunma Ekipleri ve Diğer Ekipmanın Kontrolü	Sivil Savunma Uzmanı, İç Hizmetler	Fakülte Sekreterliği
	Sürekli	Güvenlik Kamera Sistemi	Bilgi İşlem, Güvenlik Şb. Dekan	Fakülte Sekreterliği
	Sürekli	Göreve Başlama Ve Görevden Ayrılma	Bölüm Başkanlıkları, Personel ve Özlük, Yazı İşleri	Fakülte Sekreterliği
	Sürekli	Kalite Kontrol Faaliyetleri	İlgili Komisyon	Fakülte Sekreterliği Dekan Rektörlük - Kalite Kord.

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR FAKÜLTEU
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ
(MALİ İŞLER -TAŞINIR İŞLERİ)

FS EK-2

FAALİYET ALANI	İŞİN YAPILMA ZAMANI	YAPILACAK FAALİYETİN ADI	SORUMLU KİŞİ	GÖNDERİLECEĞİ YER
MALİ İŞLER TAŞINIR İŞLERİ	Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim	Bütçe Ödeneklerinin Takibi	Tahakkuk / Mutemet Fakülte Sekreteri	Dekan
	Mart- Haziran- Eylül-Aralık	Sarf ve Taşınır Malzeme Çıkışları	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük - SGDB
	Aralık	Yıl Sonu Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı, Kullanıma Verilen Taşınır Tutanağının Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük - SGDB
	Her Ay	Telefon, Doğalgaz, Elektrik Ödemeleri	Tahakkuk / Satınalama	Rektörlük - SGDB
	Her Ay	Makine Teçhizatın Bakım ve <i>Onarımı (Fotokopi, Baskı, Asansör, Jeneratör, Güç Kaynağı, Kamera Sistemi Vb.)</i>	Teknik Birim, YİTDB, İMİDB	Fakülte Sekreterliği
	Her Ay	Kesenek Fişlerinin gönderilmesi	Tahakkuk / Mutemet Fakülte Sekreteri	Rektörlük - SGDB
	Ocak	Fotokopi, Baskı Makinesi, Jeneratör, Asansör, Doğal Gaz Yıllık Bakım Sözleşmelerinin ve Teknik Şartnamelerinin Hazırlanması	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk, İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Rektörlük - YİTDB, İMİDB
	Aralık	Fotokopi, Baskı Makinesi, Jeneratör, Asansör, Doğal Gaz Yıllık Bakım Sözleşmesi Giderlerinin Ödenmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk, İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Rektörlük - YİTDB, İMİDB, SGDB
	Sürekli	İstek Birimi Yetkililerinin Sarf ve Taşınır Malzeme Taleplerinin Karşlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dakanlık, SGDB
	Sürekli	Kayıtları Tutulan Taşınır, Satın Alma, Devir Alma ve Kayıttan Düşme Gibi İşlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük - SGDB