



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

OCAK

YAZI İŞLERİ

01-10 OCAK	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 OCAK	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 OCAK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 OCAK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-31 OCAK	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 OCAK	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 OCAK	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 OCAK	• Açıkta ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-31 OCAK	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	• Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak,
01-31 OCAK	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 OCAK	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 OCAK	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 OCAK	• Bir önceki yılın Birim İş Değerlendirme Raporlarının hazırlanması konusunda Birim Kalite Komisyonunun Hazırlık ve ön çalışmaları,
01-31 OCAK	• Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-31 OCAK	• Belirlenen ders verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülünce görevlendirmeler, öğretim elemanın kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-31 OCAK	• Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda istenen Faaliyet Raporunun hazırlanarak Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-31 OCAK	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-31 OCAK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin izin kullanımları Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, "Sürekli İşçi Takip Kartı" na işlenerek Ocak ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-31 OCAK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 OCAK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurullarının raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 OCAK	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 OCAK	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 OCAK	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 OCAK	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 OCAK	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 OCAK	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 OCAK	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 OCAK	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 OCAK	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 OCAK	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 OCAK	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılar alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-20 OCAK	• Aralık ayında alınmış olan 14 günlük avansın kapama işleminin yapılması,
15-20 OCAK	• Aralık ayına ait 14 günlük maaş farklarının hazırlıklarının yapılarak ödeme evraklarının KBS'den onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, 2 (iki) nüsha alınan çıktılardan 1 (bir) nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-20 OCAK	• 14 günlük maaş farklarının ödenmesi için bankaya mail atılması,
20-25 OCAK	• 5510 sonrasına tabi personel için emekli keseneklerinin yapılarak, ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-21 OCAK	• Güz Yarıyılı Final Sınavlarını yapan öğretim elemanlarının kağıt okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYÖSİS) girilmesi,
01-21 OCAK	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüklü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-21 OCAK	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-21 OCAK	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-21 OCAK	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	• Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS'ye girilmesi,
15-25 OCAK	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 OCAK	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 OCAK	• Tahakkuk emtesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
TKYS	
01-31 OCAK	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-31 OCAK	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-31 OCAK	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 OCAK	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-31 OCAK	• Lisans Düzeyinde Yeni Açılan Programlara Öğrenci Alımı Tekliflerinin Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
01-31 OCAK	• Bahar yarıyılında açılacak olan dersler ile bu dersleri verecek olan öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) girişinin yapılması,
01-31 OCAK	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Devlet İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

ŞUBAT

YAZI İŞLERİ

01-07 ŞUBAT	*Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-07 ŞUBAT	*Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-10 ŞUBAT	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ŞUBAT	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ŞUBAT	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 ŞUBAT	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-14 ŞUBAT	* Bahar dönemi derse girecek öğretim elemanları ve ders programları için Yönetim Kurulu Kararı alınması,
01-28 ŞUBAT	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-28 ŞUBAT	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-28 ŞUBAT	• Açıktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-28 ŞUBAT	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Sendika üyelik ve istifâ işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-28 ŞUBAT	* Bir önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması konusunda Birim Kalite Komisyonunun Hazırlık ve ön çalışmaları,
01-28 ŞUBAT	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-28 ŞUBAT	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmaların yapmak,
01-28 ŞUBAT	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-28 ŞUBAT	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-28 ŞUBAT	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 ŞUBAT	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 ŞUBAT	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 ŞUBAT	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 ŞUBAT	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 ŞUBAT	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 ŞUBAT	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 ŞUBAT	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 ŞUBAT	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 ŞUBAT	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 ŞUBAT	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılarını almak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasını dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 ŞUBAT	* Ders Yüklü formu Bahar Dönemi derse girecek tüm öğretim elemanlarından istenir,
01-07 ŞUBAT	• Haftalık Ders Programına uygun olarak derslere girecek öğretim elemanlarının Personel Bilgi Sistemi'ne (PEYÖSİS) işlenmesi
15-25 ŞUBAT	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 ŞUBAT	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-28 ŞUBAT	• Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili amlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
TKYS	
01-28 ŞUBAT	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-28 ŞUBAT	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-28 ŞUBAT	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Taşınır Kayıtları Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-07 Şubat	* Ders Programının Fakültemiz internet sitesinde yayınlanması,
01-15 ŞUBAT	• Öğrencilerin Bahar Yarıyılı ders kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi,
01-28 ŞUBAT	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
07-28 Şubat	* Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması,



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

MART

YAZI İŞLERİ

01-10 MART	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 MART	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 MART	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 MART	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-15 MART	* Birim İç Değerlendirme Raporunun Birim Kalite Komisyonu Tarafından hazırlanarak https://kldr.kayseri.edu.tr/Account/Login adresine bilgilerin girilmesi ve Rektörlüğe gönderilmesi,
01-31 MART	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 MART	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 MART	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 MART	• Açıklanmış ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-31 MART	• Akademik Personel görev stresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	• Sendika üyelik ve istifası işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak,
01-31 MART	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 MART	• Görev Stresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 MART	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 MART	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-31 MART	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılmayan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 MART	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 MART	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 MART	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 MART	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 MART	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 MART	• Kesintiler (circa, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 MART	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 MART	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 MART	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 MART	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görlmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 MART	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 MART	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılar alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 MART	• Bir önceki aya ait Ekders ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) derse giren öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması,
01-15 MART	• Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması,
01-15 MART	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-15 MART	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 MART	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görlmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi.
01-15 MART	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi.
01-15 MART	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 MART	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi.
01-15 MART	• Peyösıs'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi.
15-25 MART	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 MART	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi.
01-31 MART	• Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-31 MART	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-31 MART	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağrılama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar, hükümlü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.
TKYS	
01-31 MART	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Tasınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Tasınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 MART	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması.
01-31 MART	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 MART	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Tasınır Kayıtın Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Tasınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
15- 31 MART	* Arasnav Programının Fakültemiz internet adresinde ve ilan panosunda yayınlanması.
15-31 MART	* Arasnav Programının saat ve tarihlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) işlenmesi.
15-31 MART	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.
01-07 MART	* Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması.
07-14 MART	* Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerinin Fakültemiz Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması ve alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

NİSAN
YAZI İŞLERİ

01-10 NİSAN	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 NİSAN	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 NİSAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi.
01-10 NİSAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi.
15-30 NİSAN	* Bir Sonraki Eğitim - Öğretim Yılı Çift Anadal Kontenjanlarının Belirlenerek Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
15-30 NİSAN	* Bir Sonraki Eğitim - Öğretim Yılı Yandal Kontenjanlarının Belirlenerek Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
15-30 NİSAN	* Bir Sonraki Eğitim - Öğretim Yılı Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenerek Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-30 NİSAN	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması.
01-30 NİSAN	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması.
01-30 NİSAN	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 NİSAN	• Açıkta ya da Naklen atanmış akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-30 NİSAN	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması.
01-30 NİSAN	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması.
01-30 NİSAN	• Sendika üyelik ve istifası işlemlerinin yapılması.
01-30 NİSAN	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak.
01-30 NİSAN	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması.
01-30 NİSAN	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi.
01-30 NİSAN	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinlikler (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak.
01-30 NİSAN	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması.
01-30 NİSAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-30 NİSAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 NİSAN	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması.
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 NİSAN	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi.
01-15 NİSAN	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması.
01-15 NİSAN	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması.
01-15 NİSAN	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesinde göre 7 günlük aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 NİSAN	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi.
01-15 NİSAN	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması.
01-15 NİSAN	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 NİSAN	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılar alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Bir önceki aya ait Ekders ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) dersle ilgili öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması.
01-15 NİSAN	• Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması.
01-15 NİSAN	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi.
01-15 NİSAN	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi.
01-15 NİSAN	• Peyşösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi.
15-25 NİSAN	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 NİSAN	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi.
01-30 NİSAN	• Tahakkuk emesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-30 NİSAN	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-30 NİSAN	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alma, demirbaş malzeme alma, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükümlü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.
TKYS	
01-30 NİSAN	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-30 NİSAN	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirilip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması.
01-30 NİSAN	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak.
01-30 NİSAN	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Taşınır Kayıttan Düşme Teklifi ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-15 NİSAN	• Arasmaya girmeyen öğrencilerin mazeretleri ile birlikte mazeret dilekçelerinin alınması
01-30 NİSAN	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

MAYIS

YAZI İŞLERİ

01-10 MAYIS	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 MAYIS	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 MAYIS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi.
01-10 MAYIS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladığından sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi.
01-31 MAYIS	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması.
01-31 MAYIS	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydını alarak gerekli işlemlerin yapılması.
01-31 MAYIS	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 MAYIS	• Açığaktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-31 MAYIS	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması.
01-31 MAYIS	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması.
01-31 MAYIS	• Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması.
01-31 MAYIS	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak.
01-31 MAYIS	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması.
01-31 MAYIS	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi.
01-31 MAYIS	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak.
01-31 MAYIS	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması.
01-31 MAYIS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 MAYIS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 MAYIS	• Ders ve Müfredat Değişikliklerine İlişkin Önerilerin (Yeni Ders Ekleme, Ders Kaldırma, Dersin Adı, Kodu, Ulusal Kredisi/Akts Değişikliği Vb.) Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa bildirilmesi.
01-31 MAYIS	• Yaz okulu açılıp açılmayacağına Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 MAYIS	• Lisansüstü ve Lisans İlave Yatay Geçiş Kontenjanlarının Dekanlığımız tarafından belirlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
01-31 MAYIS	• Bir Sonraki Eğitim - Öğretim Yılı Yabancı Uyruklu Öğrenci sayısının belirlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 MAYIS	• Bir Sonraki Eğitim - Öğretim Yılı Akademik Takvim Önerilerinin Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
01-31 MAYIS	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması.
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 MAYIS	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi.
01-15 MAYIS	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması.
01-15 MAYIS	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması.
01-15 MAYIS	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 MAYIS	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi.
01-15 MAYIS	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak masrafların hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması.
01-15 MAYIS	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 MAYIS	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Bir önceki aya ait Ekders ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) derse giren öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması.
01-15 MAYIS	• Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması.
01-15 MAYIS	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi.
01-15 MAYIS	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeçi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi.
01-15 MAYIS	• Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS'ye girilmesi.
15-25 MAYIS	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 MAYIS	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi.
01-31 MAYIS	• Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-31 MAYIS	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-31 MAYIS	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımları, hükümleri gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluna yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.
TKYS	
01-31 MAYIS	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzaldıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 MAYIS	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması.
01-31 MAYIS	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak.
01-31 MAYIS	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-07 MAYIS	• Arasınava giremeyen öğrencilerin durumlarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek, mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda duyurulması, mazeret sınavını yapacak öğretim elemanlarına sınava sürecek öğrencilerin isimlerinin gönderilmesi.
15-23 Mayıs	• Bahar Yarıyılı Yılsonu ve Bütünleme Sınav Programının tarih ve saatlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi (OBİSİS)
15-23 Mayıs	• Bahar Yarıyılı Yılsonu ve Bütünleme Sınav Programının Fakültemiz internet sitesinde ve ilan panosunda duyurulması.
	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Devlet İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

HAZİRAN

YAZI İŞLERİ

01-10 HAZİRAN	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 HAZİRAN	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 HAZİRAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi.
01-10 HAZİRAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi.
01-30 HAZİRAN	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması.
01-30 HAZİRAN	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 HAZİRAN	• Açıkta ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak.
01-30 HAZİRAN	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi.
01-30 HAZİRAN	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak.
01-30 HAZİRAN	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-30 HAZİRAN	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 HAZİRAN	• * + Ders ve Müfredat Değişikliklerine İlişkin Önerilerin (Yeni Ders Ekleme, Ders Kaldırma, Dersin Adı, Kodu, Ulusal Kredisi/Akts Değişikliği Vb.) Dekanlığımız tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 HAZİRAN	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması.
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 HAZİRAN	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi.
01-15 HAZİRAN	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması.
01-15 HAZİRAN	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması.
01-15 HAZİRAN	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 HAZİRAN	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi.
01-15 HAZİRAN	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması.
01-15 HAZİRAN	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 HAZİRAN	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 HAZİRAN	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 HAZİRAN	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılarını alarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasını dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-17 HAZİRAN	• * Güz Yarıyılı Final Sınavlarını yapan öğretim elemanlarının kağıt okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYÖSİS) girilmesi.
01-17 HAZİRAN	• Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması.
01-17 HAZİRAN	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi.
01-17 HAZİRAN	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-17 HAZİRAN	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi.
01-17 HAZİRAN	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi.
01-17 HAZİRAN	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-17 HAZİRAN	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi.
01-17 HAZİRAN	• Peyşis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi.
15-25 HAZİRAN	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 HAZİRAN	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi.
01-30 HAZİRAN	• Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağrılama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükümlü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.
TKYS	
01-30 HAZİRAN	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-30 HAZİRAN	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması.
01-30 HAZİRAN	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak.
01-30 HAZİRAN	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-30 HAZİRAN	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayımlanması.



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

TEMMUZ

YAZI İŞLERİ

01-10 TEMMUZ	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 TEMMUZ	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 TEMMUZ	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 TEMMUZ	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
20-31 TEMMUZ	* Kaymakamlık İlk altı ay brifing,
01-31 TEMMUZ	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 TEMMUZ	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 TEMMUZ	• Açıkten ya da Naklen atanmış akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
01-31 TEMMUZ	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak,
01-31 TEMMUZ	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 TEMMUZ	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 TEMMUZ	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 TEMMUZ	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 TEMMUZ	• Alman Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 TEMMUZ	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 TEMMUZ	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 TEMMUZ	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 TEMMUZ	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günlük aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
01-15 TEMMUZ	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 TEMMUZ	• Veri girişi görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 TEMMUZ	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 TEMMUZ	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek inzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 TEMMUZ	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 TEMMUZ	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılı olarak veri girişi görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
15-20 TEMMUZ	* Aralık ayına ait 14 günlük maaş farklarının hazırlıklarının yapılarak ödeme evraklarının KBS'den onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, 2 (iki) nüsha alınan çıktılardan 1 (bir) nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-20 TEMMUZ	* 14 günlük maaş farklarının ödenmesi için bankaya mail atılması,
20-25 TEMMUZ	* 5510 sonrasına tabi personel için emekli keseneklerinin yapılarak, ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-25 TEMMUZ	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 TEMMUZ	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 TEMMUZ	• Tahakkuk emesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birinin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.4: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağrılara faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükümleri gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
TKYS	
01-31 TEMMUZ	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 TEMMUZ	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişini yapılması,
01-31 TEMMUZ	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 TEMMUZ	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Taşınır Kayıtın Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-31 TEMMUZ	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayımlanması,
	*



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

AĞUSTOS

YAZI İŞLERİ

01-10 AĞUSTOS	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 AĞUSTOS	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 AĞUSTOS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 AĞUSTOS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-31 AĞUSTOS	• Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-31 AĞUSTOS	• Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-31 AĞUSTOS	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 AĞUSTOS	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 AĞUSTOS	• Açıkta ya da Naklen atanmış akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-31 AĞUSTOS	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Sendika üyelik ve istifâ işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-31 AĞUSTOS	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 AĞUSTOS	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 AĞUSTOS	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibini ve yazışmalarının yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 AĞUSTOS	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 AĞUSTOS	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 AĞUSTOS	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 AĞUSTOS	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 AĞUSTOS	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 AĞUSTOS	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 AĞUSTOS	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 AĞUSTOS	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 AĞUSTOS	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 AĞUSTOS	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Gözlemlenmiştir" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 AĞUSTOS	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 AĞUSTOS	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılarını alarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasını dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
15-25 AĞUSTOS	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 AĞUSTOS	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 AĞUSTOS	• Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağrılama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar, hükümleri gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.
TKYS	
01-31 AĞUSTOS	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Tasınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Tasınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 AĞUSTOS	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 AĞUSTOS	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Tasınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Tasınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01.31 AĞUSTOS	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
	•



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

EYLÜL

YAZI İŞLERİ

01-10 EYLÜL	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 EYLÜL	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 EYLÜL	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi.
01-10 EYLÜL	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi.
01-20 EYLÜL	• Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-20 EYLÜL	• Belirlenen ders verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülün görevlendirmeler, öğretim elemanın kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
15-30 EYLÜL	• Güz dönemi derse girecek öğretim elemanları ve ders programları için Yönetim Kurulu Kararı alınması.
20-30 EYLÜL	• Fakülteyi yeni kazanan öğrencilere oryantasyon eğitimi yaptırılması için gerekli çalışma ve hazırlıkların yapılması.
01-30 EYLÜL	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması.
01-30 EYLÜL	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 EYLÜL	• Açıkta ya da Naklen atanmış akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-30 EYLÜL	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak.
01-30 EYLÜL	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması.
01-30 EYLÜL	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi.
01-30 EYLÜL	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak.
01-30 EYLÜL	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması.
01-30 EYLÜL	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-30 EYLÜL	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-30 EYLÜL	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması.
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 EYLÜL	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi.
01-15 EYLÜL	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması.
01-15 EYLÜL	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması.
01-15 EYLÜL	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günlük aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 EYLÜL	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi.
01-15 EYLÜL	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması.
01-15 EYLÜL	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den doküman olarak gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 EYLÜL	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 EYLÜL	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 EYLÜL	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılarının alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-20 EYLÜL	• Haftalık Ders Programına uygun olarak derslere girecek öğretim elemanlarının Personel Bilgi Sistemi'ne (PEYOSIS) işlenmesi
15-25 EYLÜL	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 EYLÜL	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi.
15-30 EYLÜL	• Ders Yütü formu Güz Dönemi derse girecek tüm öğretim elemanlarından istenir.
01-30 EYLÜL	• Tahakkuk emesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22. d. Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükümlü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.
TKYS	
01-30 EYLÜL	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-30 EYLÜL	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması.
01-30 EYLÜL	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak.
01-30 EYLÜL	• Hurdaya ayrılmak üzere malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-15 EYLÜL	• Akademik Danışmanların Öğrenci Bilgi Sisteminin (OBİSİS) kontrol edilerek Fakülteyi kazanan 1. (birinci) sınıf öğrencileri için Yönetim Kurulu Kararı ile akademik danışman belirlemek ve bunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
01-15 EYLÜL	• Güz yarıyılında açılacak olan dersler ile bu dersleri verecek olan öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) girişinin yapılması, ders programında olmayan derslerin sistemden kapatılması.
01-20 EYLÜL	• Ders Programının Fakültemiz internet sitesinde yayınlanması.
20-30 EYLÜL	• Öğrencilerin Bahar Yarıyılı ders kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi.
01-30 EYLÜL	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.
20-30 EYLÜL	• İntibak talebinde bulunan (Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, İkinci Öğretim) öğrencilerinin başvurularını almak ve intibak komisyonunca değerlendirip gerekli işlemleri yapmak.
20-30 EYLÜL	• Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması.
20-30 EYLÜL	• Öğrencilere burs duyuruları yapılarak her eğitim-öğretim yılının başında burs müracaatlarının topluca alınması, burs komisyonu ön inceleme ve mülakatla önceden belirlenen kriterlere göre değerlendirme yapması ve kontenjan dahilinde belirlenen isimler öğrencilere duyurulması, burs kazananlar ilan edilerek ilgili belgeleri ve banka hesap numaraları istenmesi, istenilen belgeleri tamamlayan öğrencilerin kazandığı burslar belirli sürelerde hesaplarına yatırılması sağlanması.



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Devlet İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

EKİM

YAZI İŞLERİ

01-10 EKİM	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 EKİM	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-10 EKİM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi.
01-10 EKİM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi.
01-31 EKİM	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması.
01-31 EKİM	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması.
01-31 EKİM	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 EKİM	• Açığtan ya da Naklen atanmış akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-31 EKİM	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması.
01-31 EKİM	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması.
01-31 EKİM	• Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması.
01-31 EKİM	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak.
01-31 EKİM	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması.
01-31 EKİM	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi.
01-31 EKİM	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak.
01-31 EKİM	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması.
01-31 EKİM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 EKİM	• □□□□□□□□+A21-B47 Σ] ρεκλι ή= ι Καδροσυνδα γ)ρεπ ψαταν περσνελιν σα.λ.κ κυρυλλαρ/ν ραπορλαρ} πε τεκ ταβητ ταραφ/νδα περιλεν ραπορλαρ ιλε =κααζα/να ιλ=κιν ραπορλαρ, Κααζερι <=νιπερσιτεσι Σ] ρεκλι ή= ι ήζιν Ψ\νεργεσι γερε.ινγε, ασ/λλαρ} σονραδαν γ\νδεριαμικ } ζερε ανν/γ\ν Περσνελε Δαιρε Βα=κανλ }□\να Βι.διδριμεισι,
01-31 EKİM	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması.

TAHAKKUK - SATINALMA

01-15 EKİM	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi.
01-15 EKİM	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması.
01-15 EKİM	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması.
01-15 EKİM	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kafalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günün aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 EKİM	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi.
01-15 EKİM	• Veri girişi görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması.
01-15 EKİM	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 EKİM	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılar alınarak veri girişi görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasını dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Bir önceki aya ait Ekders ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) derse giren öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması.
01-15 EKİM	• Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması.
01-15 EKİM	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüklü Tespitinde Uygulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi.
01-15 EKİM	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri girişi görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasını dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-15 EKİM	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi.
01-15 EKİM	• Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS'ye girilmesi.
15-25 EKİM	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi.
15-25 EKİM	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi.
01-31 EKİM	• Tahakkuk emesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-31 EKİM	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması.
01-31 EKİM	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar, hükümlü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması.

TKYS

01-31 EKİM	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Tasınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Tasınır Kayıt Yetkilisi imzalıdıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 EKİM	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirilip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması.
01-31 EKİM	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak.
01-31 EKİM	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılacak Tasınır Kayıttan Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Tasınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

01-31 EKİM	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.
01-07 Ekim	* İmtihak talebinde bulunan (Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, İkinci Öğrenim) öğrencilerinin başvurularını almak ve imtihak komisyonunuca değerlendirilen başvuruların Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-20 Ekim	* Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması.
20-31 Ekim	• Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerinin Fakültemiz Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması ve alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Develi İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

KASIM

YAZI İŞLERİ

01-10 KASIM	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 KASIM	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 KASIM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 KASIM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-30 KASIM	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-30 KASIM	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kayıtdın alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-30 KASIM	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-30 KASIM	• Açıktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması,
01-30 KASIM	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	• Sendika üyelik ve istifâ işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak,
01-30 KASIM	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-30 KASIM	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-30 KASIM	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-30 KASIM	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-30 KASIM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-30 KASIM	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-30 KASIM	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 KASIM	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 KASIM	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kayıtdın yapılması,
01-15 KASIM	• Nakil giden veya teretisiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 KASIM	• Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi
01-15 KASIM	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 KASIM	• Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 KASIM	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" serhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 KASIM	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktılarını alarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasını dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Bir önceki aya ait Ekders ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) derse göre öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması,
01-15 KASIM	• Bir önceki aya ait fihilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp gerive kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması,
01-15 KASIM	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-15 KASIM	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" serhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 KASIM	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödeme yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	• Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,
15-25 KASIM	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 KASIM	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-30 KASIM	• Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d: Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405.00 diğer idarelerin 40.443.00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükümleri gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
TKYS	
01-30 KASIM	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alımp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-30 KASIM	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-30 KASIM	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-30 KASIM	• Hurdaya ayrılmak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-08 Kasım	• Arasınav Programının Fakültemiz internet adresinde ve ilan panosunda yayınlanması,
01-08 Kasım	• Arasınav Programının saat ve tarihlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) işlenmesi,
08-15 Kasım	• Arasınava girmeyen öğrencilerin mazeretleri ile birlikte mazeret dilekçelerinin alınması
15-28 Kasım	• Arasınava girmeyen öğrencilerin durumlarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek, mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda duyurulması, mazeret sınavını yapacak öğretmen elemanlarına sınavla girecek öğrencilerin isimlerinin gönderilmesi,
01-30 KASIM	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,



TC.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Devlet İslami İlimler Fakültesi
İş/Çalışma Takvimi

ARALIK
YAZI İŞLERİ

01-10 ARALIK	• Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ARALIK	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ARALIK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 ARALIK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
20-31 ARALIK	* Kaymakamlık ikinci altı ay brifing
01-31 ARALIK	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 ARALIK	• Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 ARALIK	• Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 ARALIK	• Açığtan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 ARALIK	• Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	• Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	• Sendika üyelik ve istifası işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	• Web sayfası güncelleme işlemleri için Fakültenin web sorumlusuna ilgili dokümanları sunmak,
01-31 ARALIK	• Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 ARALIK	• Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 ARALIK	• Dekanlığımızca yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 ARALIK	• Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,
01-31 ARALIK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 ARALIK	• Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 ARALIK	• Alınan Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
TAHAKKUK - SATINALMA	
01-15 ARALIK	• İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 ARALIK	• Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 ARALIK	• Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 ARALIK	• Kesintiler (ıçra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
01-15 ARALIK	• Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 ARALIK	• Veri girişi görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 ARALIK	* 14 günlük maaşın bir sonraki yıla sarkması nedeniyle 14 günlük avans alınır.
01-15 ARALIK	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dokülemek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 ARALIK	• Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düştürülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 ARALIK	• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 ARALIK	• Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktıkları alınarak veri girişi görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-27 ARALIK	• Bir önceki aya ait Ekvans ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) derse giren öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması,
01-27 ARALIK	• Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması,
01-27 ARALIK	• Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-27 ARALIK	• Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-27 ARALIK	• Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düştürülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-27 ARALIK	• Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-27 ARALIK	• Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri girişi görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-27 ARALIK	• İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mali olarak ödeme yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-27 ARALIK	• Peyösİs'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS'ye girilmesi,
15-25 ARALIK	• Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 ARALIK	• Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 ARALIK	• Tahakkuk emesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	• Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak (2021 yılı için) 22.d. Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 121.405,00 diğer idarelerin 40.443,00TL yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaseve ilişkin alımlar, hükümlü gerecinde ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
TKYS	
01-31 ARALIK	• Varsa tüketim çıkışı ya da demirbaş çıkışı yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden varlık işlem fişi oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, iki nüsha çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 ARALIK	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-31 ARALIK	• Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir girişi, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 ARALIK	*Her cari yılın son ayında sayım komisyonu tarafından yapılan sayım işlemleri sonucunda taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor ise Saymanlık Taşınır Hesapları ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi taşınır hesapları karşılaştırılır.
01-31 ARALIK	*Hesaplar tutuyor ise yıl sonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri menüsünde bütün ambarların tek tek sayımı yapılarak, 13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze dahil), en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.
01-31 ARALIK	*Hesaplar tutuyor ise yıl sonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri menüsünde bütün ambarların tek tek sayımı yapılarak, 13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze dahil), en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.
01-31 ARALIK	*Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Muhasebe Yetkilisine imzalatılan evrakların bir nüshası birimde dosyasına takılır. Bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 ARALIK	• Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
01-15 Aralık	* Güz Yarıyılı Yılısonu ve Bütünlüme Sınav Programının tarih ve saatlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi (OBİSİS)
15-27 Aralık	* Güz Yarıyılı Yılısonu ve Bütünlüme Sınav Programının Fakültemiz internet sitesinde ve ilan panosunda duyurulması,
01-31 ARALIK	• Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakültemiz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
	•