

## KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI YILLIK ÇALIŞMA TAKVİMİ

Sıra No	Yapılan İşin Adı	İşlem Açıklaması	Mevzuat/Kurum Düzenlemesi	Tarih	Sorumlu İlgili Birim
1	Gelen Evrak - Giden Evrak - Posta İş ve İşlemleri			Sürekli	Harç,Burs ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
2	Kurum içi, kurum dışı yazışmalar			Sürekli	Başkanlığa Bağlı Tüm Şube Müdürlükleri
3	CİMER - RİMER İş ve İşlemleri			Sürekli	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
4	Web Sayfasının Güncellenmesi	Gerekli hallerde web sayfasında güncelleme yapılır.		Sürekli	Harç,Burs ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
5	Taşınır Malzeme Devralma devretme İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 19-20-21 ve 22. Maddeleri Hükümü Uyarınca yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Sürekli	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
6	Zimmet ve Ortak Kullanıma verme	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 23 ve 24. Maddeleri Hükümü Uygulanarak yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Sürekli	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
7	Dayanıklı Taşınırın Barkodlanması	Gerekli Hallerde Yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Sürekli	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
8	Kayıtlardan Düşme ( Hurda, Hibe) İşlemleri	Yıl İçerisinde belirli tarih olmaksızın Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 27-28 Maddeleri Hükümü Uygulanarak yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Sürekli	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
9	Sürekli İşçi Punatajların İMİD 'e Gönderilmesi	Her Ayın 1. İş Gününe kadar (Bir Önceki Ay) 2024 / 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Genelgesi Uygulanır	2024 Harcama Genelgesi	Her ayın 1. iş gününe kadar	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
10	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	Gerekli Hallerde Yapılır.	Harcirah Mevzuatı		Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
11	İkinci Öğretim Fazla Mesai Puantajlarının Genel Sekreterliğe Gönderilmesi	Her Ayın İlk Haftası (Bir Önceki Ay )		Her ayın ilk haftası	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
12	Personel Maaş İşlemleri	Başkanlık kadrosunda görev yapan personelin aylık maaş hesaplamaları, onay ve kontrol süreçleri tamamlandıktan sonra ödemenin gerçekleştirilmesi sağlanır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Her ayın 10. iş gününe kadar	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
13	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Yükleme İşlemleri	Her ayın 15 ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşın ayın 15'inde peşin veya çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaşödemesinin yapılması ayın 25. gününün sonuna kadar aylık prim ve hizmet belgelerinin sistem üzerinden SGK'ya gönderilmesive tahakkuk belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	5498 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Her ayın 25'ine kadar	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
14	Birim Yıllık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve Yayınlanması	Ödenek tahsis edilen bütün harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin fiziksel, teknolojik alt yapı, insan kaynağı bilgileri,mali yapıya ilişkin gerçekleştirmeler, sundukları hizmetler ve faaliyet bilgilerini içeren rapor hazırlanarak yayımlanması sağlanır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	01-31 Ocak	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
15	Tüketim Malzemeleri Bir Aylık Dönem Çıkış Raporu	Harcama birimleri tarafından 1'er aylık dönemler halinde hazırlanan tüketim malzemeleri dönem çıkış raporlarının bir nüshasının ıslak imzalı olmak üzere elden ve EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.	Taşınır Mal Yönetmeliği	1'er aylık periyotlarda	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
16	Envanter Sayımı	Envanter Sayımı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının "2024-2025 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kontrol Faaliyetleri Standartları" konulu yazısına istinaden uygulanır.)	Taşınır Mal Yönetmeliği	Yılda 2 Dönem (1-6. ay ile 6-12.ay)	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
17	Yıl Sonu İşlemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerini de dahil ederek bütçe giderlerinin gecikmelere mahal verilmeden zamanında gerçekleştirilmesi, yılsonu işlemlerinin (tenkis, aktarma vb.) yürütülmesi bakımından bütçe ödeneklerinin kullanımını ve bütçe işlemlerini yürütür. Harcama birimleri, bütçelerindeki tüm ekonomik kodlarından yapılmış olan giderlere ilişkin ödeme emri belgelerini Genelgede belirtilen tarihi geciktirmeden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi	20-28 Aralık	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
18	Birim Taşınır Yönetim Hesabının Cetvellerinin Kontrolü ve Teslimi	Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, yıl sonu işlemleri tamamlandıktan sonra hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında muhasebe kayıtları ile uyumunu sağlayıp Muhasebe Yetkilisine teslim edilmesi.	Taşınır Mal Yönetmeliği	25-31 Aralık	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü