

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	CIMER - 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 içerisinde 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 Geçiçi Görev Yollukları	Gerekli Hallerde Yapılır.	Harcırah Mevzuatı		Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
11	İkinci Öğretim Fazla Mesai Punatajlarının 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 Yüküleme 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 gönderilmesine tahakkuk belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesidir.	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 yayınlanması 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 kullanımı 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 edilmesidir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	25-31 Aralık	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
19	YÖK Bursları İşlemleri	YÖK tarafından belirlenen "100/2000 YÖK Doktora Bursu" alan bursiyelerinin durum bildirimlerinin her yıl Mart ve Eylül aylarında YÖKSİS üzerinden kontrol edilmesi, durum bildirimini varsa yapılması ve YÖK'e üst yazı ile bildirilmesi	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN DOKTORA PROGRAMLARINA KAYITLI ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BÜRSLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Her yıl Mart ve Eylül aylarında	Yök Bursları Takip Şube Müdürlüğü
20	YÖK Bursları İşlemleri	YÖK tarafından belirlenen "100/2000 YÖK Doktora Bursu" alan bursiyelerine her ayın 1-10 arasında burs tutarları hesaplarına aktarılır.	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN DOKTORA PROGRAMLARINA KAYITLI ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BÜRSLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Her ayın 1-10 arasında	Yök Bursları Takip Şube Müdürlüğü
21	YÖK Bursları İşlemleri	YÖK tarafından belirlenen "Yabancı Uyruklu Öğrencileri Destekleme Bursları" alan bursiyelerine her ayın 1-10 arasında burs tutarları hesaplarına aktarılır.	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN YURTDIŞINDAN GELECEK YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK DESTEKLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Her ayın 1-10 arasında	Yök Bursları Takip Şube Müdürlüğü
22	YÖK Bursları İşlemleri	YÖK tarafından belirlenen "YÖK Destek Lisans Bursları" alan bursiyelerine her ayın 1-10 arasında burs tutarları hesaplarına aktarılır.	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAKİ LİSANS PROGRAMLARINA KAYITLI ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BÜRSLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Her ayın 1-10 arasında	Yök Bursları Takip Şube Müdürlüğü
23	Genel Sağlık Sigortası (GSS) İşlemleri	YÖK tarafından belirlenen "Yabancı Uyruklu Öğrencileri Destekleme Bursları" alan bursiyelerinin prim başvuru dönemlerinde tahakkuk eden yıllık Genel Sağlık Sigortası Primlerinin SGK'ya ödenmesi, öğrenciler tarafından ödenen prim tutarı varsa öğrencinin hesabına aktarılması.	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN YURTDIŞINDAN GELECEK YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK DESTEKLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Bursiyelerinin GSS Prim başlangıç tarihlerinde	Yök Bursları Takip Şube Müdürlüğü
24	İlgili Akademik Yıllık Öğrenim Ücretlerinin Tespiti	İlgili yılda Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararında yer alan "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" doğrultusunda Üniversitemizde öğrenim görmekte olan T.C. Vatandaş öğrenciler ile Yabancı Uyruklu öğrencilerin öğrenim ücretlerinin hesaplanarak tespit edilir.	Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar	Karar yayımlandıktan sonra ilgili akademik takvim başlamadan önce	Harç,Burs ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
25	İlgili Akademik Yıllık Öğrenim Ücretlerinin OBS'ye Tanınlanması	İlgili akademik yıl için tespit edilen öğrenim ücretleri akademik birimlerin tutarlarına göre Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar	İlgili akademik yılın öğrenim ücretlerinin tespiti yapıldıktan sonra ders alma haftası başlamadan önce	Harç,Burs ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
26	İlgili Akademik Yıllık Yaz okulu Öğrenim Ücretlerinin Tespiti	İlgili yılda YÖK tarafından Mayıs/Haziran ayı içerisinde gönderilen üst yazıda belirtilen tutarlar ve 2547 sayılı Kanunun Ek 26 nci maddesi ve 46 nci maddesi uyarınca yaz okulunda açılacak derslerin saat ücretinin tespit edilerek Üniversitesi Yönetim Kurulunun onayına sunulması.	YÖK Üst yazısı 2547 Sayılı Kanunun Ek 26 nci maddesi ve 46 nci maddesi uyarınca	Haziran Ayı içerisinde ilgili akademik takvim başlamadan önce	Harç,Burs ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
27	İlgili Akademik Yıllık Yaz okulu Öğrenim Ücretlerinin OBS'ye Tanınlanması	İlgili akademik yıl için tespit edilen yaz okulu öğrenim ücretleri/ders saat ücretlerinin akademik birimlerin tutarlarına göre Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi	YÖK Üst yazısı 2547 Sayılı Kanunun Ek 26 nci maddesi ve 46 nci maddesi uyarınca	İlgili akademik yılın yaz okulu öğrenim ücretlerinin tespiti yapıldıktan sonra ders alma haftası başlamadan önce	Harç,Burs ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü