



**TC.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu**  
**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 başladından 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, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 OCAK	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kayıtları alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 OCAK	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 OCAK	· Açıktan 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 görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 OCAK	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 OCAK	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmaların yapmak,
01-31 OCAK	* <b>Bir önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması konusunda Birim Kalite Komisyonunun Hazırlık ve ön çalışmaları,</b>
01-31 OCAK	* <b>Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</b>
01-31 OCAK	* <b>Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülün görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.</b>
01-31 OCAK	· <b>Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda istenen Faaliyet Raporunun hazırlanarak Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,</b>
01-31 OCAK	· Müdür 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 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 OCAK	· Alınan Meslek Yüksekokulu 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, emeklilik 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 dönülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 OCAK	· 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 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 nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-20 OCAK	* <b>Aralık ayında alınmış olan 14 günlük avansın kapama işleminin yapılması,</b>
15-20 OCAK	* <b>Aralık ayına ait 14 günlük maaş farklarının hazırlıklarının yapılarak ödeme evraklarını KBS'den onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, 2 (iki) nüsha alınan çıktılardan 1 (bir) nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,</b>
15-20 OCAK	* <b>14 günlük maaş farklarının ödenmesi için bankaya mail atılması,</b>
20-25 OCAK	* <b>5510 sonrasında tabi personel için emekli keseneklerinin yapılarak, ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,</b>
01-21 OCAK	* <b>Güz Yarıyılı Final Sınavlarını yapan öğretim elemanlarının kağıt okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYOSIS) girilmesi,</b>
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 Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" 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 ödeme yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Peyşis'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 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 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 Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama 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 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 gerçekleştirip ödemeleri gerçekleştirilmeden 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 olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Tektifi 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	· <b>Önlisans düzeyinde yeni açılan programlara öğrenci alımı tekliflerinin müdürlüğümüz tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</b>
------------	---

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 Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-31 OCAK	- Turnitin ve İthenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükletme işlemlerinin yapılması.
01-31 OCAK	- Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması.
01-31 OCAK	- Kütüphanemize bağlı yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması.
01-31 OCAK	- Bir önceki yılın TÜİK tarafından hazırlanan Üniversite Kütüphane İstatistikleri formu için gerekli bilgilerin hazırlanması.
01-31 OCAK	- Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması.
01-31 OCAK	- Bir önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporu için birimle ilgili bilgilerin oluşturulması.
01-31 OCAK	- Peyosis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması.

## 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 dersleri 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 Sözlüsel 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 Sözlüsel 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 atanmış 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 istifa işlemlerinin yapılması.
01-28 ŞUBAT	- Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulumun web sorumlusuna ilgili dokümanları 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 Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi.
01-28 ŞUBAT	- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmaların yapmak.
01-28 ŞUBAT	- Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibini 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	- Alman Meslek Yüksekokulu 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 imzalanan 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 alarak 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 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, birim bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak Meslek Yüksekokulumuzun 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

01-28 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, başış 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 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

01-07 Şubat	- Ders Programının Meslek Yüksekokulumuz internet sitesinde yayınlanması.
01-15 ŞUBAT	- Öğrencilerin Bahar Yarıyılı ders kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi.
01-28 ŞUBAT	- Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.
07-28 Şubat	- Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması.

### KÜTÜPHANE

01-28 ŞUBAT	- Turnitin ve İthenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükletme işlemlerinin yapılması.
01-28 ŞUBAT	- Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması.
01-28 ŞUBAT	- Kütüphanemize bağlı yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması.
01-28 ŞUBAT	- Bir önceki yılın TÜİK tarafından hazırlanan Üniversite Kütüphane İstatistikleri formu için hazırlanan bilgilerin TÜİK web sayfasındaki anket çalışmasına kaydedilmesi. ,
01-28 ŞUBAT	- Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması.
01-28 ŞUBAT	- Peyosis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması.

<b>MART</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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 en 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	* <b>Birim İç Değerlendirme Raporunun Birim Kalite Komisyonu Tarafından Hazırlanarak <a href="https://kidr.kayseri.edu.tr/Account/Login">https://kidr.kayseri.edu.tr/Account/Login</a> adresine bilgilerin girilmesi ve Rektörlüğe gönderilmesi,</b>
01-31 MART	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 MART	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydın alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 MART	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 MART	· Açıktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması,
01-31 MART	· Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-31 MART	· Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 MART	· Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 MART	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 MART	· Müdür 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 kullanılan 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	· Alman Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 (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 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 Görülmüştür" 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 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 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 Görülmüştür" 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 ödeme yapıpacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 MART	· Peyösis'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 Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili alımlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
<b>TKYS</b>	
01-31 MART	· 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 imzaldıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-31 MART	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden 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 ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
15- 31 MART	· <b>Arasnav Programının Meslek Yüksekokulumuz internet adresinde ve ilan panosunda yayınlanması,</b>
15-31 MART	* <b>Arasnav Programının saat ve tarihlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) işlenmesi.</b>
15-31 MART	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
01-07 MART	* <b>Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması,</b>
07-14 MART	· <b>Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerinin Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması ve alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,</b>
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-31 MART	· Turnitin ve İhtenicate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kaydı, veri tabanından belge silme ve veri tabanına belge geri yükletme işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-31 MART	· Peyosis'e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
<b>NİSAN</b>	

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 Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenerek Müdürlüğümüz tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
01-30 NİSAN	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı 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	· Açıktan ya da Naklen atanan 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 görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	· Sendika üyelik ve istifası işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-30 NİSAN	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-30 NİSAN	· Müdür 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	· Alman Meslek Yüksekokulu 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. Maddesine göre 7 günü 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 Edilmiştir 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 çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılır, bir 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) derse giren 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 Yüktü 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 ödeme yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 NİSAN	· Peyösis'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 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 NİSAN	· Harcama birimlerin; 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 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 Meslek Yüksekokulumuzun 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	
01-30 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 gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden 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 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 NİSAN	· Ara snavı girmeyen öğrencilerin mazeretleri ile birlikte mazeret dilekçelerinin alınması
01-30 NİSAN	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
KÜTÜPHANE	
01-30 NİSAN	· Turnitin ve İhtenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükleme işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	· Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	· Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	· Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	· Peyosis'e gelen ilişki kesme işlemlerinin yapılması,
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 başladıktan 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, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 MAYIS	Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 MAYIS	Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 MAYIS	Açıktan 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 istifâ işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 MAYIS	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 MAYIS	Müdür 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, Utusal Kredisi/Akts Değişikliği Vb.) Bölüm Başkanlıkları tarafından Müdürlüğe bildirilmesi,
01-31 MAYIS	* Yaz okulu açılıp açılmayacağına Rektörlük Makamı 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 Müdürlüğümüz tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
01-31 MAYIS	Alınan Meslek Yüksekokulu 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 maaşın 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 dökümlere gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 MAYIS	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 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 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 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 Görülmüştür" 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 nüshasını dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 MAYIS	İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 MAYIS	Peşösis'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 Meslek Yüksekokulumuzun 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 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 alınıp 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 bir önce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak 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

01-07 MAYIS	Ara sınava giremeyen öğrencilerin durumlarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek, mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda duyurulması, mazeret sınavını yapacak öğretim elemanlarına sınavla girecek öğrencilerin isimlerinin gönderilmesi,
15-23 MAYIS	* Bahar Yarıyılı Yılısonu ve Bütünleme Sınav Programının tarih ve saatlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi (OBİSİS)
15-23 MAYIS	* Bahar Yarıyılı Yılısonu ve Bütünleme Sınav Programının Meslek Yüksekokulumuz internet sitesinde ve ilan panosunda duyurulması,
01-31 MAYIS	Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,

### KÜTÜPHANE

01-31 MAYIS	Turnitin ve İhtenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükleme işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	Kütüphanedeki yayınların isteyen kullancıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	Peşösis'e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,

## 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, cevabi 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	Açıktan 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 istifaya işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-30 HAZİRAN	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-30 HAZİRAN	Müdür 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	<b>* Ders ve Müfredat Değişikliklerine İlişkin Önerilerin (Yeni Ders Ekleme, Ders Kaldırma, Dersin Adı, Kodu, Ulusal Kredisi/Akts Değişikliği Vb.)Müdürlüğümüz tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,</b>
01-30 HAZİRAN	Alınan Meslek Yüksekokulu 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 dokümanlar 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 imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler 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	<b>* Güz Yarıyılı Final Sınavlarını yapan öğretim elemanlarının kağıt okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYÖSİS) girilmesi,</b>
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 çıktısını alarak 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 ödeme yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-17 HAZİRAN	Peyosis'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 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 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 Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili işlemler, hükmü 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 gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, başış 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 Teflik 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 Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
---------------	---

### KÜTÜPHANE

01-30 HAZİRAN	Tumtün ve İhtenicate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükletme işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	Kütüphanemize bağlı yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcılara ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	Peyosis'e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,

## 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	<b>* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,</b>
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	<b>* Kaymakamlık İlk altı ay brifing,</b>
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	Açıktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının 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 istifaya işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 TEMMUZ	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 TEMMUZ	· Müdür 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 Meslek Yüksekokulu 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, emeklilik 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 TEMMUZ	· Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 TEMMUZ	· Veri giriş 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 Görmüştür" şerhi düstürlük imzalanır 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 çıktılarak 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 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, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilgili işlemler, hükmü 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 gerçekleşip ödemeleri gerçekleştirilmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin 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 ayrılarak Taşınır Kayıttan 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 Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
--------------	---

### KÜTÜPHANE

01-31 TEMMUZ	· Turnitin ve İhticaticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükleme işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	· Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınlara Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	· Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınlara ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	· Kütüphanedeki yayınlara isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-31 TEMMUZ	· Kütüphanedeki yayınlara genel sayım işleminin yapılması,
01-31 TEMMUZ	· Peyosis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,

### 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 ders verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülür görevlendirmeler, öğretim elemanını 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	· Açıktan ya da Naklen atanan 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 istifası işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulumuzun web sorumlusuna ilgili dokümanları 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 AĞUSTOS	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 AĞUSTOS	· Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin 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	· Alman Meslek Yüksekokulu 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 Görülmüştür" şerhi değiştirilerek 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 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,
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 Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işaeye ilişkin alımlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
<b>TKYS</b>	
01-31 AĞUSTOS	· 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 AĞUSTOS	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları 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 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.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01.31 AĞUSTOS	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-31 AĞUSTOS	· Turnitin ve İhtenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükleme işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	· Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	· Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	· Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	· Kütüphanedeki yayınların genel sayım işleminin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	· Peyosis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
<b>EYLÜL</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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	· <b>Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</b>
01-20 EYLÜL	· <b>Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülün görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.</b>
15-30 EYLÜL	· <b>Güz dönemi derse girecek öğretim elemanları ve ders programları için Yönetim Kurulu Kararı alınması,</b>
20-30 Eylül	· <b>Meslek Yüksekokulu yeni kazanan öğrencilere oryantasyon eğitimi yaptırılması için gerekli çalışma ve hazırlıkların yapılması,</b>
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	· Açıktan ya da Naklen atanan 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 görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulumuzun web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-30 EYLÜL	· Akademik ve İdari Personel kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-30 EYLÜL	· Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-30 EYLÜL	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-30 EYLÜL	· Müdür 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 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 Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 günü 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 dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 EYLÜL	· Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi değiştirilerek 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 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,
01-20 EYLÜL	· <b>Haftalık Ders Programına uygun olarak derslere girecek öğretim elemanlarının Personel Bilgi Sistemi'ne (PEYOSIS) işlenmesi</b>
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	· <b>Ders Yükü formu Güz Dönemi derse girecek tüm öğretim elemanlarından istenir,</b>
01-30 EYLÜL	· 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 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 Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağrılama 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,
<b>TKYS</b>	
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 imzalıktan 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 ayrılacak malzemelerin olması durumunda bir önce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01-15 EYLÜL	Akademik Danışmanların Öğrenci Bilgi Sisteminden (OBİSİS) kontrol edilerek Meslek Yüksekokulunu kazanan 1. (birinci) sınıf öğrencileri için Yönetim Kurulu Kararı ile akademik danışman belirlemek ve bunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
01-15 EYLÜL	Güz yaryılında 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 Meslek Yüksekokulumuz internet sitesinde yayınlanması,
20-30 EYLÜL	* Öğrencilerin Bahar Yarıyılı ders kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi,
01-30 EYLÜL	Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
20-30 EYLÜL	* İntibak talebinde bulunan (Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, İkinci Öğretim) öğrencilerinin başvuru 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 mütacaatlarının 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,
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-30 EYLÜL	Turnitin ve İhtenicate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükletme işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphaneye Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	Fakülteler ve Meslek Yüksek Okulu'na yeni kayıt yaptıran öğrencilere kütüphanemizin tanıtımının yapılması ve kütüphanedeki yayınların kullanımı konusunda bilgilerin verilmesi,
01-30 EYLÜL	Peyosis'e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
<b>EKİM</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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, cevabi 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	Açıktan ya da Naklen atanan 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 görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	Sendika üyelik ve istifası işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulumun 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 EKİM	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 EKİM	Müdür 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 konuyla ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-31 EKİM	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 EKİM	Alınan Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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, emeklilik 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 EKİM	Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 EKİM	Veri giriş 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 dokümanlar 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 belgeler, 2 (iki) nüsha çıktılarını alarak 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 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 Yüğü Tespitinde Uyulacak 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 Edilmiştir 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 giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının 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	PEYÖSİS'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 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 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 Meslek Yüksekokulumuzun 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,
<b>TKYS</b>	
01-31 EKİM	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 imzaldıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-31 EKİM	Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden 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 ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01-31 EKİM	Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
01-07 Ekim	* İntibak talebinde bulunan (Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, İkinci Öğrenim) öğrencilerinin başvurularını almak ve intibak komisyonunu değerlendiren başvuruların Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması ve alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-31 EKİM	Turnitin ve İthenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükletme işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcılara ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	Peysis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
<b>KASIM</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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, cevabi istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-30 KASIM	Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının 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 görevlendirilmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	Sendika üyelik ve istifası işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulumuzun 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-30 KASIM	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-30 KASIM	Müdür 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 Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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) kaydının yapılması,
01-15 KASIM	Nakil giden veya ücretsiz 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 dökümler gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	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 KASIM	Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan 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 nüshası 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 giren öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması,
01-15 KASIM	Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye 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" şerhi 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 çıktısını alarak 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 ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	Peysis'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 Meslek Yüksekokulumuzun 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,
<b>TKYS</b>	
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 alımı Taşınır Kayıt Yetkilisi imzaldıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-30 KASIM	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden 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 ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teflik ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01-08 Kasım	· Arasnav Programının Meslek Yüksekokulumuz internet adresinde ve ilan panosunda yayınlanması,
01-08 Kasım	* Arasnav Programının saat ve tarihlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİSİS) işlenmesi.
08-15 Kasım	· Arasnav girmeyen öğrencilerin mazeretleri ile birlikte mazeret dilekçelerinin alınması
15-28 Kasım	· Arasnav girmeyen öğrencilerin durumlarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek, mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda duyurulması, mazeret sınavını yapacak öğretim elemanlarına sınava girecek öğrencilerin isimlerinin gönderilmesi,
01-30 KASIM	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-30 KASIM	· Turnitin ve İthenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükleme işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	· Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	· Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	· Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcıya ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	· Peyosis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
<b>ARALIK</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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, cevabi 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	· Açıktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının 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 istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-31 ARALIK	· Akademik ve İdari Personel kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 ARALIK	· Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-31 ARALIK	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılacak sosyal ve kültürel etkinlikler (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 ARALIK	· Müdür 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	· Alman Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emeklilik borçlanması, kira, kafelet, 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 giriş 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 alımı,
01-15 ARALIK	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dokülelere gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 ARALIK	· Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi değiştirilerek 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 çıktılı olarak veri giriş 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 Ekdere 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 ekdere 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 değiştirilerek 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 giriş 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 mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-27 ARALIK	· Peyosis'te bulunan ilgili ayın ekdere 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 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 ödemesi 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 Meslek Yüksekokulumuzun 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,

<b>TKYS</b>	
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 imzalandıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
01-31 ARALIK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-31 ARALIK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, 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 Dışına Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01-15 Aralık	* Güz Yarıyılı Yılısonu ve Bütünleme Sınav Programının tarih ve saatlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi (OBİSİS)
15-27 Aralık	· Güz Yarıyılı Yılısonu ve Bütünleme Sınav Programının Meslek Yüksekokulumuz internet sitesinde ve ilan panosunda duyurulması,
01-31 ARALIK	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
<b>KÜTÜPHANE</b>	
01-31 ARALIK	· Turnitin ve Ithenticate veri tabanları üye işlemleri için açılmış olan Kayseri.edu.tr uzantılı mail adreslerine gelen üye kayıt başvurularına göre üye kaydı , veri tabanından belge sildirme ve veri tabanına belge geri yükleme işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	· Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından alımı yapılan yayınların Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	· Kütüphanemize bağış yoluyla gelen yayınların ayıklanması ve kayda alınacak olanların Yordam Otomasyon Sistemine kayıtlarının ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	· Kütüphanedeki yayınların isteyen kullanıcılara ödünç/ iade işlemlerinin yapılması,
01-31 ARALIK	· Peyosis' e gelen ilişik kesme işlemlerinin yapılması,