



**TC.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu İş/Çalışma Takvimi**

**O CAK**

**YAZI İŞLERİ**

01-10 OCAK	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
01-10 OCAK	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
01-10 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 OCAK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-31 OCAK	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 OCAK	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 OCAK	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 OCAK	· 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 dökümanları 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 Müdürlüğünce yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-31 OCAK	* Bir önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması konusunda Birim Kalite Komisyonunun Hazırlık ve ön çalışmaları,
01-31 OCAK	Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-31 OCAK	Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-31 OCAK	· Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda istenen Faaliyet Raporunun hazırlanarak Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
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	· Alman Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
01-15 OCAK	· İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,

01-15 OCAK	· Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 OCAK	· Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 OCAK	· Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 OCAK	· Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 OCAK	· Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 OCAK	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 OCAK	· Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun 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 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,
15-20 OCAK	* Aralık ayında alınmış olan 14 günlük avansın kapama işleminin yapılması,
15-20 OCAK	* Aralık ayına ait 14 günlük maaş farklarının hazırlıklarının yapılarak ödeme evraklarının KBS'den onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, 2 (iki) nüsha alınan çıktılardan 1 (bir) nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15-20 OCAK	* 14 günlük maaş farklarının ödenmesi için bankaya mail atılması,
20-25 OCAK	* 5510 sonrasına tabi personel için emekli keseneklerinin yapılarak, ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-21 OCAK	* Güz Yarıyılı Final Sınavlarını yapan öğretim elemanlarının kağıt okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYÖSİS) girilmesi,
01-21 OCAK	· Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüku Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-21 OCAK	· Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun 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 ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-21 OCAK	· Peyösıs'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, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
<b>TKYS</b>	
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 imzaladıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-31 OCAK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-31 OCAK	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-31 OCAK	· Hurdaya ayrılacak malzemelerin 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 OCAK	· Önlisans düzeyinde yeni açılan programlara öğrenci alımı tekliflerinin müdürlüğümüz tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
01-31 OCAK	· Bahar yarıyılında açılacak olan dersler ile bu dersleri verecek olan öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girişinin yapılması.
01-31 OCAK	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması.
<b>ŞUBAT</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
01-07 ŞUBAT	Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-07 ŞUBAT	Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-10 ŞUBAT	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ŞUBAT	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ŞUBAT	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 ŞUBAT	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-14 ŞUBAT	* Bahar dönemi derse girecek öğretim elemanları ve ders programları için Yönetim Kurulu Kararı alınması,
01-28 ŞUBAT	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-28 ŞUBAT	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Akademik ve İdari Personel kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-28 ŞUBAT	· Açıktan ya da Naklen atanan akademik ve idari personelin atama ile ilgili gerekli yazışmalarının yapılması.
01-28 ŞUBAT	· Akademik Personel görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-28 ŞUBAT	* Bir önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması konusunda Birim Kalite Komisyonunun Hazırlık ve ön çalışmaları,
01-28 ŞUBAT	· Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna bildirilerek gerekli seçimlerin yapılmasından sonra ilgili yazışmaları yaparak görev sürelerinin takip edilmesi,
01-28 ŞUBAT	· Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (sempozyum, seminer, panel toplantı vs.) gerekli yazışmalarını yapmak,
01-28 ŞUBAT	· Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı vs. her türlü atama işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,

01-28 ŞUBAT	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formlarının Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilmesi
01-28 ŞUBAT	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin sağlık kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-28 ŞUBAT	· Alınan Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 ŞUBAT	* Ders Yüğü formu Bahar Dönemi derse girecek tüm öğretim elemanlarından istenir,
01-07 ŞUBAT	· Haftalık Ders Programına uygun olarak derslere girecek öğretim elemanlarının Personel Bilgi Sistemi'ne (PEYÖSİS) işlenmesi
15-25 ŞUBAT	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 ŞUBAT	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-28 ŞUBAT	· Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaaşeye ilişkin alımlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
<b>TKYS</b>	
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 imzaladıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-28 ŞUBAT	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden önce ilgili malzemelerin TKYS'ye girişinin yapılması,
01-28 ŞUBAT	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. devir giriş, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-28 ŞUBAT	· Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya 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>	

01-07 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,
<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	* Birim İç Değerlendirme Raporunun Birim Kalite Komisyonu Tarafından hazırlanarak <a href="https://kizr.kayseri.edu.tr/Account/Login">https://kizr.kayseri.edu.tr/Account/Login</a> adresine bilgilerin girilmesi ve Rektörlüğe gönderilmesi,
01-31 MART	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 MART	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 MART	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 MART	· 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 görevlendirmesi, 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	· Alınan 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 çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 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 ödemeyi yapacak 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 iaşeye 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 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 imzalıktan 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 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>	
15-31 MART	Arasınav Programının Meslek Yüksekokulumuz internet adresinde ve ilan panosunda yayınlanması,
15-31 MART	* Arasınav Programının saat ve tarihlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.
15-31 MART	Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
01-07 MART	* Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması,
07-14 MART	Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerinin Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması ve alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,
<b>NİSAN</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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 görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları 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	Alınan Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 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 Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-15 NİSAN	Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 NİSAN	Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-15 NİSAN	Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-15 NİSAN	Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 NİSAN	İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 NİSAN	Peyösİs'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 birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 NİSAN	Harcama birimlerinin tüketim malzemesi 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 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 imzaladıktan 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.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01-15 NİSAN	· Ara sınava girimeyen öğrencilerin mazeretleri ile birlikte mazeret dilekçelerinin alınması
01-30 NİSAN	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,

<b>MAYIS</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
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 görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	· Sendika üyelik ve istifa 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 Müdürlüğünce 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, Ulusal 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 Uruklu Öğrenci sayısının belirlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 MAYIS	* Bir Sonraki Eğitim - Öğretim Yılı Akademik Takvim Önerilerinin Müdürlüğümüz tarafından Öğrenci İşleri

MAYIS	Daire Başkanlığına bildirilmesi
01-31 MAYIS	· Alınan Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 dökülerek 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 çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 MAYIS	· Bir önceki aya ait Ekders ücreti ödemesi yapılması için Kayseri Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi'nde (PEYÖSİS) derse giren öğretim elemanlarının izin, rapor vs. bilgilerinin PEYÖSİS'e işlenerek gerekli kontrollerinin yapılması,
01-15 MAYIS	· Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması,
01-15 MAYIS	· Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-15 MAYIS	· Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 MAYIS	· Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun 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 nüshasının 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	· Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,
15-25 MAYIS	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 MAYIS	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 MAYIS	· Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	· Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-31 MAYIS	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak 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 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 gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden 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 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>	
01-07 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 sınava girecek öğrencilerin isimlerinin gönderilmesi,
15-23 MAYIS	* Bahar Yarıyılı Yılsonu ve Bütünleme Sınav Programının tarih ve saatlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
15-23 MAYIS	· Bahar Yarıyılı Yılsonu 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,
<b>HAZİRAN</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
01-10 HAZİRAN	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 HAZİRAN	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 HAZİRAN	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 HAZİRAN	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-30 HAZİRAN	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-30 HAZİRAN	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-30 HAZİRAN	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-30 HAZİRAN	· 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 istifa 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 Müdürlüğünce 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	* 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,
01-30 HAZİRAN	· Alman Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
01-15 HAZİRAN	· İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 HAZİRAN	· Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 HAZİRAN	· Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 HAZİRAN	· Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 HAZİRAN	· Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 HAZİRAN	· Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaşın hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması,
01-15 HAZİRAN	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 HAZİRAN	· Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 HAZİRAN	· Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 HAZİRAN	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha 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,
01-17 HAZİRAN	* Güz Yarıyılı Final Sınavlarını yapan öğretim elemanlarının kağıt okuma bedellerinin belirlenerek Personel Bilgi Sistemine (PEYÖSİS) girilmesi,
01-17 HAZİRAN	· Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması,
01-17 HAZİRAN	· Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-17 HAZİRAN	· Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-17 HAZİRAN	· Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-17 HAZİRAN	· Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-17 HAZİRAN	· Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-17 HAZİRAN	· İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-17 HAZİRAN	· Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,
15-25 HAZİRAN	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 HAZİRAN	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-30 HAZİRAN	· Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında

	tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	· Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 HAZİRAN	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye 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 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 imzaladıktan 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, bağış gibi işlemlerin TKYS'ye girişini yapmak,
01-30 HAZİRAN	· Hurdaya ayrılacak malzemelerin olması durumunda birimce oluşturulmuş olan komisyon tarafından, malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılarak Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
01-30 HAZİRAN	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
<b>TEMMUZ</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
01-10 TEMMUZ	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 TEMMUZ	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 TEMMUZ	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 TEMMUZ	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
20-31 TEMMUZ	* Kaymakamlık İlk altı ay brifing,
01-31 TEMMUZ	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı 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 istifa 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 Müdürlüğünce 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,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
01-15 TEMMUZ	· İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem, terfi vs. değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar, tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar gibi değişikliklerin güncellenmesi,
01-15 TEMMUZ	· Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kaydının yapılması,
01-15 TEMMUZ	· Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS'den çıkışının yapılması,
01-15 TEMMUZ	· Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 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 Görülmüştür" şerhi düşülerek 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 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,
15-20 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 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 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 ilişkili alımlar, hükmü gereğince ilgili tutarları aşmayan ödemelerin Doğrudan Temin Yoluyla yapılması, ilgili tutarları aşan ödemelerin de ihale edilerek yapılması,
<b>TKYS</b>	
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 imzaladıktan 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 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 TEMMUZ	Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayınlanması,
<b>AĞUSTOS</b>	
<b>YAZI İŞLERİ</b>	
01-10 AĞUSTOS	Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 AĞUSTOS	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 AĞUSTOS	Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 AĞUSTOS	Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
01-31 AĞUSTOS	Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-31 AĞUSTOS	Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
01-31 AĞUSTOS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 AĞUSTOS	Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 AĞUSTOS	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 istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 AĞUSTOS	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-31 AĞUSTOS	Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-31 AĞUSTOS	Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının 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	Alınan Meslek Yüksekokulu Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili yerlere yazışmalarının yapılması,
<b>TAHAKKUK - SATINALMA</b>	
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 düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 AĞUSTOS	· Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 AĞUSTOS	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha 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 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 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 alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzaladıktan sonra bir nüsha dosyasına konur diğer nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
01-31 AĞUSTOS	· Harcama birimlerinin tüketim malzemesi, demirbaş malzemesi vs. alımları gerçekleşip ödemeleri gerçekleşmeden 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>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	Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
01-20 EYLÜL	Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen



	görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
15-30 EYLÜL	* Güz dönemi derse girecek öğretim elamanları ve ders programları için Yönetim Kurulu Kararı alınması,
20-30 Eylül	* Meslek Yüksekokulu yeni kazanan öğrencilere oryantasyon eğitimi yaptırılması için gerekli çalışma ve hazırlıkların yapılması,
01-30 EYLÜL	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı 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 görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,
01-30 EYLÜL	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları sunmak,
01-30 EYLÜL	· Akademik ve İdari Personelin kadrolarında meydana gelen değişikliklerin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması,
01-30 EYLÜL	· Görev Süresi dolan öğretim elemanlarının 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 kurulların raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin raporlar, Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-30 EYLÜL	· Alınan 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 düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 EYLÜL	· Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 EYLÜL	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha 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,
01-20	· Haftalık Ders Programına uygun olarak derslere girecek öğretim elemanlarının Personel Bilgi

EYLÜL	Sistemi'ne (PEYÖSİS) işlenmesi
15-25 EYLÜL	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 EYLÜL	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
151-30 EYLÜL	* Ders Yüğü formu Güz Dönemi derse girecek tüm öğretim elemanlarından istenir,
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 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 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 imzaladıktan 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 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>	
01-15 Eylül	· Akademik Danışmanların Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrol edilerek Meslek Yüksekokuluyi kazanan 1. (birinci ) sınıf öğrencileri için Yönetim Kurulu Kararı ile akademik danışman belirlemek ve bunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
01-15 Eylül	· Güz yarıyılında açılacak olan dersler ile bu dersleri verecek olan öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine 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 Öğrenim) öğrencilerinin başvurularını almak ve intibak komisyonuncu değerlendirip gerekli işlemleri yapmak,
20-30 Eylül	* Kayıt Dondurma talebinde bulunan öğrencilerin mazeretlerini içeren belgeler ile dilekçelerinin alınması,
20-30 Eylül	* Öğrencilere burs duyuruları yapılarak her eğitim-öğretim yılının başında burs müracaatlarının topluca alınması, burs komisyonu ön inceleme ve mülakatla önceden belirlenen kriterlere göre değerlendirme yapması ve kontenjan dahilinde belirlenen isimler öğrencilere duyurulması, burs kazananlar ilan edilerek ilgili belgeleri ve banka hesap numaraları istenmesi, istenilen belgeleri tamamlayan öğrencilerin kazandığı burslar belirli sürelerde hesaplarına yatırılması sağlanması,
<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, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 EKİM	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 EKİM	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 EKİM	· 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 istifa işlemlerinin yapılması,
01-31 EKİM	· Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları 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 Müdürlüğünce 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 konuya 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, 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 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 dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 EKİM	· Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.
01-15 EKİM	· Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 EKİM	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 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 Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanması ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilmesi,
01-15 EKİM	· Harcama yetkilisi tarafından mali Yönetim sisteminde onaylanan ödeme emri belgesinin Muhasebe Sistemine gönderilmesi,
01-15 EKİM	· Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan gerekli belgelerin 2 nüsha çıktısı alınarak veri 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	· Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,
15-25 EKİM	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 EKİM	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 EKİM	· Tahakkuk 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 imzaladıktan 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 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 EKİM	· Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayımlanması,
01-07 Ekim	* İntibak talebinde bulunan (Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, İkinci Öğrenim) öğrencilerinin başvurularını almak ve intibak komisyonuncu değerlendirilen 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>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, cevabı 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 görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	· Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin yapılması,

01-30 KASIM	Web sayfası güncelleme işlemleri için Meslek Yüksekokulunun web sorumlusuna ilgili dökümanları 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 Müdürlüğünce 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 dökülerek 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 çıktıkları alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 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 çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshasının dosyasına takılması diğer nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 KASIM	İlgili tutarın bankaya aktarıldıktan sonra banka listesinin mail olarak ödemeyi yapacak olan banka yetkilisine gönderilmesi,
01-15 KASIM	Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,

15-25 KASIM	Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 KASIM	Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-30 KASIM	Tahakkuk etmesi durumunda; akademik jüri ücreti, yolluklar (Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli ve Geçici Yolluklar) gibi ödemelerin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	Harcama birimlerini; elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan esaslara göre ödeme işlemlerinin yapılması,
01-30 KASIM	Harcama birimlerinin tüketim malzemesi alımı, demirbaş malzeme alımı, birimin bakım onarımı vs. ödemelerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri baz alınarak 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 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 alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi imzaladıktan 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 Teklif ve Onay tutanağı ile Taşınır işlem fişi hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

### ÖĞRENCİ İŞLERİ

01-08 Kasım	Arasınava Programının Meslek Yüksekokulumuz internet adresinde ve ilan panosunda yayımlanması,
01-08 Kasım	* Arasınava Programının saat ve tarihlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.
08-15 Kasım	Arasınava girimeyen öğrencilerin mazeretleri ile birlikte mazeret dilekçelerinin alınması
15-28 Kasım	Arasınava 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 sınava girecek öğrencilerin isimlerinin gönderilmesi,
01-30 KASIM	Öğrencilerle ilgili duyuruların Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde ve ilan panosunda yayımlanması,

### ARALIK

#### YAZI İŞLERİ

01-10 ARALIK	· Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu güne kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ARALIK	* Akademik, İdari ve Sözleşmeli Memur Kadrosunda görev yapan personelin yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-10 ARALIK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin çalışma puantajlarının en geç her ayın 10'na kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilmesi,
01-10 ARALIK	· Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan personelin yıl içerisinde kullandığı yıllık ücretli izinleri Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi gereğince, işçi göreve başladıktan sonra izleyen ayın 10. gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sürekli İşçi İzin Talep Formu eklenerek bildirilmesi,
20-31 ARALIK	* Kaymakamlık ikinci altı ay brifing
01-31 ARALIK	· Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) gelen ve resmi yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması, cevabı istenen evrakların cevaplanarak ilgili yerlere yazılması,
01-31 ARALIK	· Kurum Dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının alınarak gerekli işlemlerin yapılması,
01-31 ARALIK	· Akademik ve İdari Personel Kadro ihtiyacı olması durumunda bunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
01-31 ARALIK	· 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	· Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi, emeklilik ve disiplin işlemlerinin

ARALIK	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 Personelin 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 Müdürlüğünce yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklerin (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	· Alınan 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 Bilişim 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, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin sürelerinin vs. KBS'ye girilerek hesaplama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
01-15 ARALIK	· Emekli Keseneklerinin kontrol edilmesi,
01-15 ARALIK	· Veri 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 alınır,
01-15 ARALIK	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-15 ARALIK	· 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 ARALIK	· Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin KBS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
01-15 ARALIK	· Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddelerinde sayılan gerekli belgelerin, 2 (iki) nüsha çıktıkları alınarak veri 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 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,
01-27 ARALIK	· Bir önceki aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşürülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücreti çizelgesinin hazırlanması,
01-27 ARALIK	· Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosunun ve banka listesinin düzenlenmesi,
01-27 ARALIK	· Ödeme Emri Belgesinin Mali Yönetim Sistemi'nden (MYS) düzenlenerek Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.Maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi,
01-27 ARALIK	· Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek 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	· Peyösis'te bulunan ilgili ayın ekders matrahlarının KBS' ye girilmesi,
15-25 ARALIK	· Emekli Keseneklerinin KBS'den alınarak Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve onaya gönderilmesi,
15-25 ARALIK	· Emekli Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilmesi,
01-31 ARALIK	· Tahakkuk 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 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 işeye 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 imzaladıktan 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 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>	
01-15 Aralık	* Güz Yarıyılı Yılsonu ve Bütünleme Sınav Programının tarih ve saatlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
15-27 Aralık	· Güz Yarıyılı Yılsonu 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 yayımlanması,