**DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ**

**YILLIK İŞ SÜRECİ TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **İLGİLİ AY** | **YILLIK İŞ SÜRECİ** |
| **OCAK** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Birim faaliyet raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Enstitü Kurul ve Komisyonlarının güncellemeleri yapılır.
* Enstitü personelin görev tanımlarının güncellemesi yapılır.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standarları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **ŞUBAT** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standarları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **MART** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standarları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **NİSAN** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standarları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **MAYIS** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standarları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.

  |
| **HAZİRAN** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standarları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMMUZ** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standartları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
 |
| **AĞUSTOS** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standartları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **EYLÜL** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standartları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **EKİM** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standartları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **KASIM** | * Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standartları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |
| **ARALIK** | * Yıl sonu hesaplarının incelenmesi.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Enstitümüze ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
* Sürekli İşçi puantajları düzenlenerek İdari ve Mali işler Daire Başkanlığına gönderilir.
* Numune Kabul Aylık Faaliyet Raporları hazırlanır.
* Döner Sermaye günlük gelir kaydı tutulur.
* Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır.
* Laboratuvar ihtiyaç listesi düzenlenir.
* Aylık İdari Personel toplantısı yapılır.
* TSE Standartları güncelleme kontrolleri yapılır.
* Üniversiteler ve Firmalara tanıtım mailleri atılır.
* Taşınır kayıttan düşülecek hurda malzemeler Kayıttan Düşme ve Telif Onay Komisyonu tarafından belirlenip kayıttan düşülür.
* Taşınır malzemeler Taşınır Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayılır ve tutanak düzenlenerek yıl içerisindeki başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen ve dışarıdan alınan malzemelerin kuruş farkları hesaplanır.
* Yıl içerisinde başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen, dışarıdan alınan malzemelerin alımı yapılarak taşınır kayıtları tutulur.
* Döner Sermaye ay sonu işlemleri yapılır.
 |