**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. |