İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ PLANI	Doküman No	KYS-İAŞ-149
		Yayın Tarihi	19.08.2019
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
YAZI İŞLERİ												
Bölümlerin Ders Dağılımı ve Ders Programlarının yapılması												
Ders Muafiyeti ve İntibaklarının yapılması												
Çift Anadal ile Yandal Programlarına öğrenci başvurularının ve Yazışmaların yapılması												
Fakülte Kuruluna girecek yazıların gündemini yazmak ve Fakülte kurulu kararlarını yazmak												
Fakülte Yönetim Kuruluna girecek yazıların gündemini yazmak ve Fakülte Yönetim kurulu kararlarını yazmak												
Akademik Personelin Süre Yenileme yazışmaların yapılması												
İdari Personelin Günlük devam çizelgesinin hazırlanması												
Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere bildirilmesi												
Öğrencilerin Dikey Geçiş, yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet isteklerinin yapılması												
Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları EBYS sisteminde yapılması.												
Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri ve öğrenci disiplin soruşturmalarıyla ilgili yazışmaların yapılması												
Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması												
Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.												

Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulması.												
Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için Mali İşler birimine EBYS sisteminde bilgi verme işleminin yapılması												
Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip edilmesi												
Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.												
Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesinin yapılması.												
Arş. Grv., Öğr. Grv. Ve Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına atama işlemlerinin yürütülmesi												
Özel Öğrenci olarak Fakültemize gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi												
TAHAKKUK												
Maaş Ödemeleri												
Ek Ders Ücret Ödemeleri												
Geçiçi Görev Yolluğu ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri												
Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması												
Emekli Kesenekleri Bildirgeleri												
Sendika Üyelik Aidatları												
Akademik Jüri Üyeliği Ücret Ödemeleri												
6'şar aylık Birim Faaliyet raporları												
İcra Nafaka İşlemleri												
Formasyon Ödeme Evrakları Düzenleme												
Bütçe Evrak Düzenleme												