



# *Çalışma Takvimi*

**SAĞLIK KÜLTÜR  
VE SPOR  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2024  
2025

## ÖNSÖZ

2024-2025 Akademik Yılı "Çalışma Planı" hazırlarken yeni yılın heyecanı ve mutluluğu içerisindeyiz. 2024-2025 Akademik Yılı'nın heyecanı ve mutluluğu içinde bütün eğitim camiamıza, Üniversitemize hayırlı olmasını ve başarılarla dolu geçmesini diliyoruz. Bugün gelişmiş ve modern toplumlar eğitim sorunlarını çözen toplumdur. Günümüzde eğitim, gelişmiş ve modern toplumların en önemli gerekliliklerinden biri olmuştur. Bugün bilgiye kolay ulaşan, onu en hızlı ve en doğru bir şekilde yorumlayan, kullanan toplumlar modern dünyaya yön vermektedirler.

Başkanlığımızca hazırlanan 2024-2025 Akademik Yılı Çalışma Planı ile çalışanlarımızla beraber yükümlü olduğumuz görevleri en hızlı, planlı ve pratik yöntemlerle sonuca ulaşmayı hedefliyor, sahip olduğumuz milli, manevi ve ahlaki değerlerimizi, kültürümüzü koruma ve geliştirmesine katkı sunacağımıza inanıyoruz. Çağımızda her şey çok büyük bir hızla değişiyor. Bilgi de öyle. Eskiden kesin ve doğru olarak bildiğimiz pek çok bilgi günümüzde artık geçerliliğini yitirdi. Bu nedenle kendimizi yetiştirirken ve geliştirirken ilham aldığımız güç yukarıda saydığımız ortak amaçlarımızı gerçekleştirmeye yönelik olmalı, bizi biz yapan bütün değerlerimizi ve kültürümüzü koruma ve muhafaza etmelidir. Milli, manevi ve ahlaki değerlerimizi koruma ve geliştirme adına milli kültürümüzü ve tarihimizi bilmeliyiz. Amaçlarımıza ulaşmak için bir ekip olarak gördüğümüz Daire Başkanlığımız çalışanlarına çok önemli görevler düşmektedir.

Çalışanlarımızın mevcut görev ve sorumluluklarını, layıkıyla yerine getirme konusuna güvenimiz tamdır. Çalışanlarımızın gösterecekleri hassasiyet ve kararlılık, hedeflerimizi gerçekleştireceğimize olan inancımızı da pekiştirmektedir. Hedefimiz dün olduğu gibi bugün de hep daha iyiye gitmek.

2024-2025 Akademik Yılı'nın Başkanlığımız ve Üniversitemiz için hayırlı olmasını diliyor, saygı ve sevgilerimizi sunuyoruz.

Rüştü YILDIRIM  
Daire Başkanı

Ay	Birim	Faaliyet
EYLÜL	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	2024-2025 Akademik yılı Spor Komisyon Toplantısının yapılması.
		Üniversite Spor Takımlarının onay yazılarının yazılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Güz dönemi harç borçlandırma işleminin yapılması.
		Tahsilatı yapılan harç ücretlerinin fakülte bazlı hesaplanması ve ücretlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
		Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirgelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	2024-2025 Akademik yılında çalışacak kısmi zamanlı öğrenci ve beslenme bursu alacak öğrenciler için yazışmaların yapılması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci Toplulukları yönergesine göre akademik genel danışman atamasının yapılması
		2024-2025 akademik yılı kurulum ve güncelleme işlemleri ilanının yayımlanması ve başvuruların alınması
		Yeni kurulacak olan ve güncelleme yapılacak topluluk evraklarını düzenlemek, Koordinasyon Kurulu'na sunmak ve takibini yapmak.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
		Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren kantinlerin ve taşınmazların ihale usulüyle kiraya verilmesi.
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
		Komisyonun oluşturulması ve kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.
		Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.
Öğrenci kimlik kartlarının dağıtım organizasyonu ve takibinin yapılması.		
Eylül ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.		
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
EKİM	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde Belirlenen Branşlardaki Müsabakalara Katılacak Olan Kafilelerin Gerekli Yazışmaları,
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Tahsilatı yapılan harç ücretlerinin fakülte bazlı hesaplanması ve ücretlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.(Varsa)
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirgelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin tüm birimlere dağılımını yapmak, sözleşmelerini imzalayarak işe başlamalarını sağlamak
	Öğrenci Topluluk İşleri	Yeni kurulacak olan ve güncelleme yapılacak topluluk evraklarını düzenlemek, Koordinasyon Kurulu'na sunmak ve takibini yapmak.
		Topluluk kurulum ve güncelleme başvurularının alınması
		Topluluk tanıtım günlerinin düzenlenmesi
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
Taşıma İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.	
Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.	
	Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.	
	Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturalarının hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.	
	Öğrenci kimlik kartlarının dağıtım organizasyonu ve takibinin yapılması.	
	Ekim ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.	
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
KASIM	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kabilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Tahsilatı yapılan harç ücretlerinin fakülte bazlı hesaplanması ve ücretlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.(Varsa)
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının genel kurullarının toplanması için duyuru yapılması ve topluluklarını defterlerinin dağıtımının yapılması.
		Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.		
Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.		
Kasım ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.		
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
ARALIK	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kafielerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
	Taahhüt İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.		
Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturalarının hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.		
Aralık ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.		
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
OCAK	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		Daire Başkanlığının 2024 Mali yılı faaliyet raporunun hazırlanarak strateji daire başkanlığına gönderilmesi.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
		Personelin yıl içerisinde kullandığı izinlerin tasnif edilerek formata uygun hale getirilip Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kabilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Bahar dönemi harç borçlandırma işleminin yapılması.
		Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
		Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.
		Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.
		Ocak ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.
	Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.
	PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi

Ay	Birim	Faaliyet
ŞUBAT	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kabilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Tahsilatı yapılan harç ücretlerinin fakülte bazlı hesaplanması ve ücretlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
		Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.		
Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.		
Şubat ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.		
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	



Ay	Birim	Faaliyet
MART	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kabilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildiregelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
		Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.
Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.		
Mart ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.		
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
NİSAN	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
		Geleneksel Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Haftası hazırlıklarının yapılması
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kabilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.	
	Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.	
	Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.	
	Nisan ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.	
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
MAYIS	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
		Geleneksel Bilim, Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri kapsamında düzenlenecek programların organize edilmesi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kafilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirgelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
		2024-2025 akademik yılı yaz döneminde yapılacak staj programlarıyla ilgili akademik birimlere bilgilendirici yazı gönderilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
		Bilim ve Kültür Haftası kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.
Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.	
Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.	
	Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.	
	Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.	
	Mayıs ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.	
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
HAZİRAN	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Spor İşleri	TÜSF Faaliyet Takviminde belirlenen branşlardaki müsabakalara katılacak olan kafilelerin yazışmalarının yapılması
		Kurumlar arası Sportif Faaliyet Yazışmalarının yapılması
		Sporcu lisanslama işlemlerinin ve Kurumlar arası Sportif Faaliyet yazışmalarının yapılması.
	Harç İşleri	Yaz okulu harç borçlandırma işleminin yapılması.
		Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirgelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini takip etmek.
		Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinliklerle ilgili afişlerin hazırlanması.
		Yıl içerisinde yapılan etkinliklerin takibi için topluluklar tarafından tutulan defterlerin toplanarak onaylanması.
		Öğrenci topluluklarının yılsonu faaliyet raporlarını hazırlayarak birime teslim edilmesi.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
Bilim ve Kültür Haftası kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.		
Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.	
Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.	
	Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.	
	Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.	
	Haziran ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.	
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
TEMMUZ	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		2024-2025 akademik yılı brifing verilerinin hazırlanması
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Harç İşleri	Tahsilatı yapılan yaz okulu harç ücretlerinin fakülte bazlı hesaplanması ve ücretlerin SGDB'na gönderilmesi.
		Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirgelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Öğrenci Topluluk İşleri	Yıl içerisinde yapılan etkinliklerin takibi için topluluklar tarafından tutulan defterlerin kontrol edilmesi.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.	
Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.	
	Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.	
	Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.	
	Temmuz ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.	
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

Ay	Birim	Faaliyet
AĞUSTOS	Kurumsal İşler	Başkanlık web sitesi yönetiminin yapılması. Etkinlik, duyuru ve haberlerin başkanlığın web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması.
		Başkanlığın genel yazışmalarının yapılması.
		2024-2025 akademik yılı genel hazırlık çalışmaları
		2024-2025 akademik yılı çalışma takviminin hazırlanması
		İç Kontrol ve Kalite Yönetimi İşlerinin Takibi
	Personel İşleri	Personel maaş işlemlerinin yapılması
		Personel güncelleme işleminin yapılması.
	Harç İşleri	Banka hesaplarının kontrol edilmesi ve varsa tahsilatların raporlaştırılması.
		Başkanlığın Halkbank nezdinde tutulan hesaplarının takibinin yapılması.
	Staj İşleri	Staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işleminin yapılması ve bildirgelerin SGK üzerinden hazırlanarak tahakkuk ettirilmesi.
	Kısmi Zamanlı Çalışma İşleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak.
		Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK girişlerini yapılarak sigorta primlerinin ve maaşlarının hazırlanması.
	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri	Birim bazında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları alımı ve ödeme işlemlerinin yapılması.
		Staj yapan ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK pirim ödemelerinin yapılması.
		Yemekhane hak edişlerinin ödenmesi.
		Yemek ihalesi çalışmalarının başlaması
	Taşınır İşleri	Ambarların kontrolünü yapmak varsa malzeme girişi veya çıkışını sağlamak.
	Beslenme ve Otomasyon İşleri	Yemekhane hakediş tahakkuk işlerinin yapılması.
		Kantin-yemekhane denetimlerinin yapılması.
		Yemekhane ve kantinlerin elektrik ve su faturaların hazırlanarak SGDB'ye gönderilmesi.
		Ağustos ayı yemek menüsünü düzenlenmesi ve web sitesinde yayımlanması.
Mediko İşleri	Mediko bölümüne başvuran personel ve öğrencilerin ilk müdahalesinin yapılması, olası ciddi durumda donanımlı bir merkeze gönderilmesi.	
PDR İşleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinin verilmesi	

