

## 2025 YILI YILLIK ÇALIŞMA TAKVİMİ

| AY    | YAPILACAK FAALİYETLER                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCAK  | 2024 yılında verilip 2025 yılına devreden avans ve kredilerin mahsup dönemi içerisinde kapatılması                                                                                                          |
|       | 2025 yılı için gerekli dosyalama standartlarının oluşturulması                                                                                                                                              |
|       | 2024 yılı arşiv çalışmalarının yapılması                                                                                                                                                                    |
|       | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı tarafından kullanılan sözleşmeye bağlı programların güncelleme çalışmaları ve giderlerinin karşılanması |
|       | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                                                                    |
|       | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması                                          |
|       | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                                                                |
|       | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                                                         |
|       | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                                                                  |
|       | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                                                             |
|       | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                                                                      |
|       | Tasarruf tedbirleri kapsamında Strateji Daire Başkanlığının taleplerinin tablolarını hazırlamak                                                                                                             |
|       | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                                                                  |
|       |                                                                                                                                                                                                             |
| ŞUBAT | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                                                                    |
|       | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması                                          |
|       | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                                                                |
|       | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                                                         |
|       | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                                                                  |
|       | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                                                             |
|       | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                                                                      |
|       | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                                                                  |
| MART  | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                                                                    |
|       | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması                                          |
|       | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                                                                |
|       | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                                                         |
|       | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                                                                  |
|       | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                                                             |
|       | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                                                                      |
|       | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                                                                  |
| NİSAN | Tasarruf tedbirleri kapsamında Strateji Daire Başkanlığının taleplerinin tablolarını hazırlamak                                                                                                             |
|       | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                                                                    |
|       | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması                                          |
|       | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                                                                |
|       | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                                                         |
|       | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                                                                  |
|       | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                                                             |
|       | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                                                                      |
| MAYIS | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                                                                  |
|       | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                                                                    |
|       | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması                                          |
|       | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                                                                |
|       | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                                                         |
|       | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                                                                  |

|         |                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
| HAZİRAN | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|         | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Tasarruf tedbirleri kapsamında Strateji Daire Başkanlığının taleplerinin tablolarını hazırlamak                                                                    |
| TEMMUZ  | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|         | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
| AĞUSTOS | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|         | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
| EYLÜL   | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Tasarruf tedbirleri kapsamında Strateji Daire Başkanlığının taleplerinin tablolarını hazırlamak                                                                    |
|         | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
| EKİM    | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|         | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
| KASIM   | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|         | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
| ARALIK  | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|         | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|         | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|         | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|         | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|         | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|         | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|         | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|         | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |

|        |                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KASIM  | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|        | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|        | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|        | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|        | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|        | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|        | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
| ARALIK | Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması                                                           |
|        | Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması |
|        | Elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesi                                                                                                                       |
|        | Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi                                                                                |
|        | Lojman girişlerinin ve çıkışlarının takibi                                                                                                                         |
|        | Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde mal, malzeme veya hizmet alım ihalelerinin yapılması                                                                    |
|        | Sürekli İşçi, 4/B Sözleşmeli ve kadrolu personel maaşlarının yapılması                                                                                             |
|        | Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması                                                                         |
|        | Taşınır Kayıt ve Kontrol çalışmalarının yapılarak 2026 yılı için altyapı oluşturulması                                                                             |