



İŞ PLANI

AYLAR	YAYLADAĞI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 2022 İŞ PLANI
OCAK	İŞ PLANI <u>YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ</u> ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması, ✓ İdari Personel Birim Toplantıların düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme). ✓ Mevzuat hükümleri gereği komisyonların oluşumu için hazırlıkların yapılması, ✓ Birim Faaliyet, Performans programı hazırlıkları, ✓ Kurul toplantıları hazırlıkların yapılması, <u>YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM</u> ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi, ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi, ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması, ✓ Kurul kararlarının yazılması, <u>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</u> ✓ Güz yarıyılı bütünleme sınav programının ilan edilmesi, ✓ Bahar yarıyılı ders programının ilanı, ✓ Güz yarıyılı sonu, başarı notlarının toplanması, ilan edilmesi, dosyalanması, ✓ Güz dönemi sonu itibarıyla mezun olacakların tespiti ve işlemlerinin başlanması, ✓ Bahar yarıyılında ders verecek öğretim elemanlarının öğrenci otomasyonuna girilmesi, ✓ Bahar yarıyılında öğrencilerin kaydını yapacakları derslerin ilan edilmesi, ✓ Yatay geçiş işlemlerinin takibi, <u>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</u> ✓ Akademik ve idari Personellerin izin, terfi ve özlük işlemlerinin takibini yaparak gerekli yazışmaların yapılması, ✓ Geçmiş Yılın 4. Üç aylık performans hedefinin değerlendirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi. ✓ 3-6 aylık birim risklerinin değerlendirilip risk kayıt formunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi. <u>MALİ İŞLER BİRİMİ</u> ✓ Maaş, ek ders, elektrik, telefon ve su gideri faturalarının ödenmesi, ✓ Mali konularda komisyon üyelerinin belirlenmesi yönünde ön çalışmalar yapılması, ✓ Gerekli görülen işler ile ilgili yıllık bakım onarım sözleşmelerinin yapılması için gerekli hazırlıkların yapılması, ✓ Güvenlik ve temizlik hakketişlerinin hazırlanması, ✓ Güvenlik amirliği ile iletişime geçerek nöbet listesinin hazırlanması, <u>Taşınır İşlemleri</u> ✓ Taşınır giriş çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin teslimi ✓ İlgili yılın Taşınır Yönetim Hesabı çıkartılması.



İŞ PLANI

ŞUBAT

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıkların yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi,

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Bahar Yarıyılında Öğretim Elamanlarının alacakları dersleri Otomasyonda üzerlerine atamak.
- ✓ Bahar dönemi yatay geçiş işlemleri
- ✓ Bahar dönemi ders kayıt işlemleri,
- ✓ Hatalı, eksik ve mazeretleri ile ders kaydı yapmayanların tespiti, Yönetim Kurulu için hazırlık yapmak.
- ✓ Güz Yarıyılı Sonu itibarıyla tek ders sınavına girecek öğrencilerin dilekçelerinin alınması.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V .B) Takiplerini Yapmak
- ✓ Performans Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması
- ✓ Bahar döneminin başlamasıyla Öğrenci işleri biriminin sisteme girmiş olduğu bahar döneminde ders verecek hocaların ek ders sisteminde onaylanması, ek ders ücretlerinin sistem tarafından hesaplanmasının sağlanması ve ilk ödemenin yapılması.

Taşınır işlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi
- ✓ İlgili Yılın Hesap Döküm Cetvellerinin Kesinleştirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



İŞ PLANI

MART

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi,

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Öğrenci işlemlerine ait yazışmaların yapılması

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V .B) Takiplerini Yapma

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması
- ✓ Ek ders ödemeleri,

Taşınır işlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi



İŞ PLANI

NİSAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi,
- ✓ Eylem Planının rektörlüğe gönderilmesi,
- ✓ I.Üç aylık performans hedefleri tablosunu Rektörlüğe gönderilmesi,

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ 1 Öğrenci işlemlerine ait yazışmaların yapılması

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V .B) Takiplerinin yapılması,
- ✓ 1. Üç aylık performans hedefinin değerlendirilmesi ve rektörlüğe gönderilmesi,
- ✓ Eylem Planının Rektörlüğe gönderilmesi,

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması
- ✓ Bahar Yarıyılı Final Sınav Programını Öğrenci İşlerine Teslim Etmek.

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır İşlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi,
- ✓ Tüketim malzemelerinin 3 aylık tüketim çıkışlarını muhasebe birimine gönderilmesi,



İŞ PLANI

MAYIS

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi,

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Yaz Stajı / Endüstriye Dayalı Eğitim Başvuru belgelerinin hazırlanması.
- ✓ Bahar dönemi ara sınav işlemleri,
- ✓ Bahar Yarıyılı Bütünleme Programlarının web sitesi ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi, öğrenci otomasyonuna işlenmesi.
- ✓ Bir sonraki Eğitim- Öğretim Yılında okutulacak derslerin Yüksekokul Kurulunda belirlenerek Rektörlük Makamına gönderilmesi.
- ✓ Yatay Geçiş kontenjanlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ 1-Personellerin İzin, Terfi ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V .B) Takiplerini Yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması
- ✓ Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınav Programını Öğrenci İşlerine Teslim Etmek.

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır İşlemleri

- ✓ 1-Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi



İŞ PLANI

HAZİRAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıkların yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi,

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Sonu Başarı Notlarının Toplanması, İlan edilmesi, Dosyalanması
- ✓ Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Sonu itibariyle tek ders sınavına girecek öğrencilerin dilekçelerinin alınması.
- ✓ Bahar dönem yarıyıl sonu ile bütünleme sınav işlemler,
- ✓ Onur ve Yüksek Onur belgelerinin hazırlanması.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ 1-Personellerin İzin, Terfi Ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V. b) Takiplerini Yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması
- ✓ Bahar Yarıyılı Sonu İtibariyle Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçelerinin Alınması.
- ✓ Toplantı Duyurularını Yapmak.
- ✓ Yarıyıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösterir Raporu Bölüm Başkanlığından Alıp Müdürlüğe Teslim Etmek.

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması
- ✓ Bahar dönemi final ücretlerinin ödenmesi.
- ✓ Üç yıllık bütçe planının oluşturulması.
- ✓ Bakım onarım sözleşmelerinin ilk taksitinin ödenmesi.

Taşınır İşlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi



İŞ PLANI

TEMMUZ

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi
- ✓ Gelecek yıl için Yüksekokulun Bütçe Taslağını hazırlamak
- ✓ Eylem Planının Rektörlük Makamına arzı
- ✓ II. Üç aylık performans hedefleri tablosunu Rektörlük Makamına sunmak

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Bahar Yarıyılı Sonu itibariyle Mezun olan öğrencilerin diplomalarının hazırlanması.
- ✓ Bahar Yarıyılı Sonu itibariyle tek ders sınav sonuçlarının ilanı ve öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi.
- ✓ Stajyer Öğrencilerin SGK bildirimlerinin yapılması
- ✓ Meslek Yüksekokul kurul kararlarını uygulamak
- ✓ Yaz okulu işlemleri,
- ✓ Diploma ve Diploma eklerinin hazırlanması.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V .B) Takiplerini Yapmak
- ✓ II. Üç aylık performans hedefinin değerlendirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.
- ✓ Eylem Planının Rektörlük Makamına Arzı
- ✓ 6 aylık birim risklerinin değerlendirilip risk kayıt formunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Katsayı farkı ödemesinin yapılması.
- ✓ Yaz Okulu programına uyularak harç iadelerinin yapılması, ders ücretlerinin hesaplanması için görevlendirme işlemlerinin takip edilmesi.
- ✓ Yüksekokulumuzun ihtiyacı olması durumunda satın alma ve bakım onarım işlerinin yapılması,
- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır İşlemleri

- ✓ Tasınır birim çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi
- ✓ Tüketim malzemelerinin 3 aylık tüketim çıkışlarını muhasebe birimine gönderilmesi,



İŞ PLANI

AĞUSTOS

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Güz Yarıyılı Ders Programlarının web sitesi, ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi
- ✓ Meslek Yüksekokul kurul kararlarını uygulamak.
- ✓ Güz dönemi yatay geçiş işlemleri,
- ✓ 2017-2018 yeni kayıt işlemleri,
- ✓

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi Ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V. b) Takiplerini Yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Yaz Okulu programına uyularak harç iadelerinin yapılmasına devam edilmesi.
- ✓ Yaz Okulu ek ders ücretlerinin ödenmesi.
- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır İşlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi



İŞ PLANI

EYLÜL

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantıların düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıkların yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ 2017-2018 Güz dönemi ders kayıt işlemleri,
- ✓ Öğrenci Danışmanlarının otomasyona işlenmesi
- ✓ Yatay Geçiş Başvuru Sonuçlarının web sitesi, ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi,
- ✓ Güz Yarıyılı Haftalık Ders Programlarının web sitesi, ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi
- ✓ Güz Yarıyılında Yatay Geçiş ile gelen Öğrencilerin şahsi dosyalarının okullarından istenmesi.
- ✓ Ders Muafiyet dilekçesinin alınması.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi Ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V. b) Takiplerini Yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması
- ✓ Ders Muafiyet Dilekçesinin Alınması.

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Yaz Okulu programına uyularak harç iadelerinin yapılmasına devam edilmesi.
- ✓ Güz döneminin başlaması ile öğrenci işleri biriminin sisteme girmiş olduğu güz döneminde ders verecek hocaların ek ders sisteminde onaylanması, ek ders ücretlerinin sistem tarafından hesaplanmasının sağlanması ve ilk ödemenin yapılması.
- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır işlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi



İŞ PLANI

EKİM

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi
- ✓ Bölüm ve Okul Temsilci Seçimlerine Hazırlık
- ✓ Eylem Planının rektörlük Makamına arzı

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Güz Yarıyılı Ara sınav Programlarının web sitesi ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi
- ✓ Ek Kontenjanla gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması ve otomasyon sistemine işlenmesi.
- ✓ Erkek Öğrencilerin Askerlik Durum Belgelerinin Çıkartılması Yazı İşlerine Teslimi.
- ✓ Dönem başında kayıt donduran, sildiren öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Meslek Yüksekokul kurul kararlarını uygulamak

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V .B) Takiplerini Yapmak
- ✓ 3. Üç aylık performans hedefinin değerlendirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.
- ✓ Eylem Planının Rektörlük Makamına Arzı

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır İşlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi
- ✓ Tüketim malzemelerinin 3 aylık tüketim çıkışlarını muhasebe birimine gönderilmesi,



İŞ PLANI

KASIM

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Final Sınav Programlarının web sitesi ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi.
- ✓ Meslek Yüksekokul kurul kararlarını uygulamak.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi Ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V. b) Takiplerini Yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ İhtiyaç fazlası olan serbestliklerin başka birimlerde kullanılmak üzere tenkis işlemlerinin yapılması.
- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır İşlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi



İŞ PLANI

ARALIK

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

- ✓ Meslek Yüksekokul sekreterliğinin görev alanlarına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve hazırlıkların tamamlanması,
- ✓ İdari Personel Birim Toplantılarının düzenlenmesi, (Değerlendirme ve Oluşan Sorunları Çözme).
- ✓ Kurul toplantıları hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Kalite Çalışmalarının takibi
- ✓ Bütçede tenkis işlemlerini yaptırmak.

YAZI İŞLERİ-ÖZEL KALEM

- ✓ Konukların karşılaması, ağırlanması ve randevuların organize edilmesi,
- ✓ Gelen yazıların sisteme kaydedilmesi,
- ✓ Toplantılar için gündemim hazırlaması,
- ✓ Kurul kararlarının yazılması,

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Bütünleme Sınav Programlarının web sitesi ilan panosunda öğrencilere ilan edilmesi
- ✓ Meslek Yüksekokul kurul kararlarını uygulamak.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Personellerin İzin, Terfi Ve Özlük Hakları İçin Talep Dilekçeleri. (Hizmet Dökümü, İzinler, Öğrenim Değişikliği, Pasaport Talebi V. b) Takiplerini Yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ Bölümlerin toplantı duyuruları, bölüm kararları ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğrenci, Personel Tahakkuk birimi ile yazı işleri özel kalemin ön işlemlerinin hazırlıklarının yapılması

MALİ İŞLER BİRİMİ

- ✓ Tüm harcamalar bittikten sonra kalan serbestliklerin başka birimlerde kullanılmak üzere tenkis işlemlerinin yapılması.
- ✓ Sözleşmelerin 2. taksitinin ödenmesi.
- ✓ Aylık Rutin (Hak-Edişler, Personel Maaş, Satın Alma İşlemleri, Yolluklar, Ek Ders/Sınav Ücretleri Ödemesi) İşlerin Yapılması

Taşınır işlemleri

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesimi
- ✓ Yılsonu Taşınır işlemlerine ilişkin Genel Sayım İşlemlerini Yapmak
- ✓ Taşınır Mal Yönetim hesabını hazırlamak
- ✓ Tüketim malzemelerinin 3 aylık tüketim çıkışlarını muhasebe birimine gönderilmesi,