



Üzerinde doküman numarası bulunmayan dokümanlar kontrolsüz dokümandır.

RAPORLAMA PLANI

Rapor Adı	Hazırlayan	Ne Sıklıkta	Ne Zaman	Kurum İçi Kime Sunulacak	Kurum Dışı Kime Sunulacak	Dayanağı	Kontrol Eden
Bölüm/Program Açma/Kapatma İşlemleri	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Birimlerden gelen tekliflere göre		Senato	YÖK	YÖK'ün Bölüm/Program Açma/Kapatma Kriterleri	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör
Üniversitemize Yatay Geçiş ile alınacak Öğrenci Kontenjanları	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Güz-Bahar Dönemi	Kasım Nisan	Senato	YÖK	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Akademik Takvimin Hazırlanması	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Ocak-Şubat	Senato	YÖK	Mustafa Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Üniversitemiz programlarında okutulacak Program Ders İsimlerinin Belirlenmesi	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Nisan-Mayıs	Senato		Mustafa Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Programlarına alınacak öğrenci kontenjanları ve koşulları	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Aralık	Senato	YÖK ÖSYM	YÖK	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Üniversitemiz Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarına alınacak Uluslararası öğrenci kontenjanları ve koşulları	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Aralık	Senato	YÖK	Mustafa Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yurt Dışı Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge ve Mustafa Kemal Üniversitesi Yurt Dışı Lisansüstü Öğrencilerinin Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter

Öğrenci Konseyi Seçimi	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	İki Yılda bir kere	Kasım	Senato	YÖK	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği ve Mustafa Kemal Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Yaz Okulunda okutulacak derslerin belirlenmesi	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Mart-Nisan	Senato		Mustafa Kemal Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi ve Esasları	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Üniversitemiz Lisansüstü Programlarına alınacak öğrenci kontenjanları ve koşulları	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürlüğü	Yılda iki kere	Güz Dönemi Bahar Dönemi	Senato		Mustafa Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
İdare Faaliyet Raporu	Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Ocak	Daire Başkanı/Genel Sekreter		Kamu idarelerince hazırlanacak İdare Faaliyet Raporu hk. Yönetmelik	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
Taşınır Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Ocak Ayının 15'ine	Daire Başkanı/Genel Sekreter/S.G.D.B.		Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi
Harç İşlemleri	Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Güz Dönemi Bahar Dönemi	Eylül Ocak	Daire Başkanı SGDB SKSDB		Cumhurbaşkanı Kararı (Yükseköğretimde Cari Hizmet Maliyetleri)	Şube Müdürü Daire Başkanı
Burs İşlemleri	Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Yılda bir kere	Ekim ayı sonuna kadar	Fak./Ens./Y.O./M.Y.O.	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Burs Komisyonu Fak./Ens./Y.O./M.Y.O.
Yükseköğretim Ortak Veri tabanı (YÖKSİS) sistemine öğrenci bilgilerinin günlük aktarılarak teyitleşme işleminin yapılması	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü	Günlük	Her Günün sonunda		YÖK	YÖK'ün yazısı	İstatistikçi Daire Başkanı

Ders Kaydı Yenileme	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü	Güz Dönemi Bahar Dönemi	Eylül Şubat	Akademik Birimler		Mustafa Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mustafa Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Otomasyon Sistem Yöneticisi Fakülte/Y.O. Otomasyon Sorumlusu M.Y.O Otomasyon Sorumlusu Şube Müdürü Daire Başkanı
---------------------	--	----------------------------	----------------	-------------------	--	---	--

Doküman No:911-00-PL 009

İlk Yayın:26.12.2016

Rev. Tarihi:

Rev.No:00

Sayfa No:1/1