

YILLIK İŞ PLANI					
		Doküman No	MDBF-PL-01	Revizyon Tarihi	
		İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	
				Sayfa No	
DÖNEM (AY/YIL)	SIRA NO	İŞİN ADI	SORUMLU (Kurum/Birim/Kişi)	GÖNDERİLECEK (Kurum/Birim/Kişi)	İŞİN DURUMU (Tamamlandı/Devam Ediyor)
Jan-24	1	Yatay Geçiş Başvuruları ve Ders Muafiyetleri	Yatay Geçiş Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	2	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi İmza Tatbiklerinin Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	3	Personel Kıdem Listelerinin Alınması	Mali İşler Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	
	4	Aile Durum Bildirim Formlarının Alınması	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	5	Şubat Maaşı ve Ocak Maaş Fark İşlemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	6	Maaş Farklarının SGK Primleri için Ek Beyanname Düzenlenmesi	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	7	Ek Ders ve Final Ücretlerinin Odenmesi	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	8	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	9	Yarıl Sınavı-Bütünleme Sınavı Programının Dekanlığa Gönderilmesi ve İlan Edilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
	10	Yarıyıl Sonu Sınavlarının ve Bütünleme Sınavlarının Yapılması	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Dekanlık	
	11	Tek Ders Sınavı	Ders Görevi Olan Öğr. Elemanları		
	12	Güz Dönemi Mezuniyet İşlemleri	Ders Görevi Olan Öğr. Elemanları	Dekanlık-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	13	Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	14	Önceki Yıldan Hurdaya Ayrılan Taşınır Raporlarının Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	15	Yıllık Bakım Planının ve Kalibrasyon Planının Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	16	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması			
	17	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık	
	18	Personel İzinlerinin Bildirilmesi (Önceki Yıl Kullanılan)	Fakülte Sekreteri-Dekan Yrd.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	19	Risk Değerlendirme Çalışmaları	Harcama Yetkilisi-İç Kontrol Birim Temsilcisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	20	Arşiv Çalışmaları	Personel İşleri Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	
	21	Hizmetiçi Eğitim Planlaması Yapılması	Birim Risk Koordinatörlüğü	Dekanlık	
	22	Açılacak Dersler ve Ders Programı İlanı (Bahar Dönemi)	Birim Arşiv Sorumlusu	Dekanlık	
			Fakülte Sekreteri-Dekan Yrd.	Dekanlık-Personel Daire Başkanlığı	
	23	Bilgi Edinme Hakkı İle İlgili Yıllık Rapor	Fakülte Sekreteri-Dekan- Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
			Fakülte Sekreteri-Dekan	Genel Sekreterlik	
	24	Bahar Dönemi Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları	Dekanlık	
	25	Birim Akademik Teşvik Komisyonlarının Güncellenmesi	Dekan-Yönetim Kurulu	Genel Sekreterlik	

	26	Akademik Teşvik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi	Bölüm Başkanı	Dekanlık		
Feb-24	1	Fakülte Kurulu Toplantısı (Bahar Dönemi)	Fakülte Sekreteri-Dekan	Rektörlük Makamı		
	2	Hassas Görevler Prosedörünün Hazırlanması	Harcama Yetkilisi-İç Kontrol Birim Temsilcisi	Dekanlık		
	3	Bahar Dönemi Haftalık Ders Programının Hazırlanması ve İlanı	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	4	Ders Yüğü Bildirim Formlarının Teslimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	5	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	6	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	7	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	8	Ders Ekle/Bırak ve Danışman Onayları	Akademik Danışman	Bölüm Başkanlığı		
	9	Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Ders Muafiyetleri	Ders Muafiyet Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	10	Kayıt Dondurma (Varsa)	Fakülte Sekreteri-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Mar-24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Apr-24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	4	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Gönderilmesi (Ocak-Şubat-Mart)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	5	Risk Değerlendirme Yönetimi Toplantısı	Birim Risk Koordinatörleri-Dekan	Dekanlık		
	6	Bir Sonraki Yılda Okutulacak Ders Planlarının Gönderilmesi	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	7	Hurdaya Ayırma İşlemleri (varsa)	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	8	Öğrenci Staj Dosyalarının Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı		
May-24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	4	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Fakülte Sekreteri-Harcama Yetkilisi ve Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	5	Yarıyıl Sonu Sınavlarının ve Bütünleme Sınav Programlarının Gönderilmesi ve İlan edilmesi (Bahar Dönemi)	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Dekanlık		

	6	Güz Dönemi Yatay Geçiş Kontenjan İşlemleri	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	7	Dr. Öğr. Üyelerinin ve Araştırma Görevlilerinin Görev Süresi Uzatma İşleri	İlgili Personel-Bölüm Başkanı-Dekan-Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı		
Jun-24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	4	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Fakülte Sekreteri-Harcama Yetkilisi ve Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	5	Yarıyıl Sonu Sınavlarının ve Bütünleme Sınavlarının Yapılması (Bahar Dönemi)	Ders Görevi Olan Öğr. Elemanları			
	6	Tek Ders Sınavı	Ders Görevi Olan Öğr. Elemanları	Dekanlık-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	7	Bahar Dönemi Mezuniyet İşlemleri	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	8	Demirbaş Envanterinin Sayımının Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık		
Jul-24	1	Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	2	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Fakülte Sekreteri-Harcama Yetkilisi ve Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	3	Staj Yapan Öğrencilerin Giriş İşlemleri ve SGK Prim Ödemeleri	Bölüm Sekreteri-Mali İşler Sorumlusu	Dekanlık		
	4	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Gönderilmesi (Nisan-Mayıs-Haziran)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	5	Yatay Geçiş Başvuruları ve Ders Muafiyetleri	Yatay Geçiş Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	6	Ek Ders ve Final Ücretlerinin Ödenmesi	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	7	Ders Görevlendirmeleri İçin Talep Yazıları	Bölüm			
Aug-24	1	Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	2	Staj Yapan Öğrencilerin Giriş İşlemleri ve SGK Prim Ödemeleri	Bölüm Sekreteri-Mali İşler Sorumlusu	Dekanlık		
	3	Yatay Geçiş Başvuruları ve Ders Muafiyetleri	Yatay Geçiş Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	4	Açılacak Dersler ve Ders Programı İlanı (Güz Dönemi)	Fakülte Sekreteri-Dekan- Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	5	Risk Değerlendirme Yönetimi Toplantısı	Birim Risk Koordinatörleri-Dekan	Dekanlık		
	6	Danışman Değişiklikleri ve Atama İşlemi	Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Sep-24	1	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	2	Staj Yapan Öğrencilerin Giriş İşlemleri ve SGK Prim Ödemeleri	Bölüm Sekreteri-Mali İşler Sorumlusu	Dekanlık		
	3	Yatay Geçiş Başvuruları ve Ders Muafiyetleri	Yatay Geçiş Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	4	Ders Ekle/Bırak ve Danışman Onayları	Akademik Danışman	Bölüm Başkanlığı		
	5	Bahar Dönemi Haftalık Ders Programının Hazırlanması ve İlanı	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Dekanlık		

	6	Ders Yüğü Bildirim Formlarının Teslimi	Ders Veren Öğr. Elm.- Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	7	1.Sınıfların Oryantasyon Eğitimi	Bölüm Başkanı	Dekanlık		
	8	Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Ders Muafiyetleri	Ders Muafiyet Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	9	Kayıt Dondurma (Varsa)	Fakülte Sekreteri- Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Oct-24	1	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	2	Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçimi	Komisyon	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Yemek Yardımı Alacak Öğrenci Seçimi	Komisyon	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	4	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.- Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	5	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Gönderilmesi (Temmuz- Ağustos-Eylül)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Nov-24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.- Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	4					
Dec-24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.- Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Dekanlık		
	2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
	3	Ek Ders, Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	4	Ek Ödenekler İçin Ödenek Talebi Yapılması	Fakülte Sekreteri-Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	5	Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi- Taşınır Kontrol Yetkilisi-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	6	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Gönderilmesi (Ekim- Kasım-Aralık)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
	7	Norm Kadro Planlamasının Yapılması	Personel İşleri Sorumlusu-Fak.Sekr. Böl. Bşk. Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı		
HAZIRLAYAN			KONTROL EDEN		ONAY	
Fakülte Sekreterliği			Kalite Yönetim Birim Sorumlusu		Kalite Yönetim Temsilcisi	