

	YILLIK İŞ PLANI		
	Doküman No	İMYO PL-01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No
			Sayfa No

DÖNEM (AY/YIL)	SIRA NO	İŞİN ADI	SORUMLU (Kurum/Birim/Kişi)	GÖNDERİLECEK (Kurum/Birim/Kişi)	İŞİN DURUMU (Tamamlandı/Devam Ediyor)
Oca.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 Ödenmesi	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	8	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajının Gönderilmesi	Mali İşler Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
	9	Yarıll Sınavı-Bütünleme Sınavı Programının-Müdürlüğe Gönderilmesi ve İlan Edilmesi	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	10	Yarıyıl Sonu Sınavlarının ve Bütünleme Sınavlarının Yapılması	Ders Görevi Olan Öğr. Elemanları		
	11	Tek Ders Sınavı	Ders Görevi Olan Öğr. Elemanları	Müdürlük-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	12	Güz Dönemi Mezuniyet İşlemleri	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	13	Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme 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	Müdürlük	
	16	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yrd.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	17	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlanması	Harcama Yetkilisi-İç Kontrol Birim Temsilcisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	18	Personel İzinlerinin Bildirilmesi (Önceki Yıl Kullanılan)	Personel İşleri Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	
	19	Risk Değerlendirme Çalışmaları	Birim Risk Koordinatörlüğü	Müdürlük	
	20	Arşiv Çalışmaları	Birim Arşiv Sorumlusu	Müdürlük	
	21	Hizmetiçi Eğitim Planlaması Yapılması	Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yrd.	Müdürlük-Personel Daire Başkanlığı	
	22	Açılacak Dersler ve Ders Programı İlanı (Bahar Dönemi)	Yüksekokul Sekreteri-Müdür-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	23	Bilgi Edinme Hakkı İle İlgili Yıllık Rapor	Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Genel Sekreterlik	
	24	Bahar Dönemi Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük	
	25	Birim Akademik Teşvik Komisyonlarının Güncellenmesi	Müdür-Yönetim Kurulu	Genel Sekreterlik	
	26	Akademik Teşvik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi	Bölüm Başkanı	Müdürlük	
Şub.24	1	Yüksekokul Kurulu Toplantısı (Bahar Dönemi)	Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Rektörlük Makamı	
	2	Hassas Görevler Prosedürünün Hazırlanması	Harcama Yetkilisi-İç Kontrol Birim Temsilcisi	Müdürlük	
	3	Bahar Dönemi Haftalık Ders Programının Hazırlanması ve İlanı	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	4	Ders Yükü Bildirim Formlarının Teslimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	5	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	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)	Yüksekokul Sekreteri-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

	11	Azami Öğretim Süresini Dolduran Öğrenciler için Ek Sınavlar	Yüksekökol Sek -Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Mar.24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	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	
Nis.24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	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-Subat-Mart)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	5	Risk Değerlendirme Yönetimi Toplantısı	Birim Risk Koordinatörleri-Müdür	Müdürlük	
	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	Müdürlük	
	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	Yüksekökol Sekreteri-Harcama Yetkilisi ve Mali	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	5	Yarıyıl Sonu Sınavlarının ve Bütünleme Sınav Programlarının Gönderilmesi ve İlan edilmesi (Bahar Dönemi)	Bölüm Başkanı-Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	6	Güz Dönemi Yaty 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-Müdür-Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı	
Haz.24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	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	Yüksekökol Sekreteri-Harcama Yetkilisi ve Mali	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	Müdürlük-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	7	Bahar Dönemi Mezuniyet İşlemleri	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	8	Demirbaş Envanterinin Sayımının Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Müdürlük	
Tem.24	1	Maaş, Taakkuk ve SGK Prim Ödemleri	Mali İşler Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	2	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Yüksekökol Sekreteri-Harcama Yetkilisi ve Mali	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	3	Staj Yapan Öğrencilerin Giriş İşlemleri ve SGK Prim Ödemeleri	Bölüm Sekreteri-Mali İşler Sorumlusu	Müdürlük	
	4	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Gönderilmesi (Nisan-Mavis-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		
Ağu.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	Müdürlük	
	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)	Yüksekökol Sekreteri-Müdür Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	5	Risk Değerlendirme Yönetimi Toplantısı	Birim Risk Koordinatörleri-Müdür	Müdürlük	
	6	Danışman Değişiklikleri ve Atama İşlemi	Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

Eyl.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	Müdürlük	
	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	Müdürlük	
	6	Ders Yüğü Bildirim Formlarının Teslimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	7	1.Sınıfların Oryantasyon Eğitimi	Bölüm Başkanı	Müdürlük	
	8	Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Ders Muafiyetleri	Ders Muafiyet Komisyonu-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	9	Kayıt Dondurma (Varsa)	Yüksekökol Sekreteri-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	10	Azami Öğretim Süresini Dolduran Öğrenciler için Ek Sınavlar	Yüksekökol Sek-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Ekl.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	Müdürlük	
	5	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Gönderilmesi (Temmuz-Ağustos-Eylül)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Kas.24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	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	
Ara.24	1	Raporlu, Görevli ve İzinli Öğretim Elamanlarının Bildirimi	Ders Veren Öğr. Elm.-Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreteri	Müdürlük	
	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	Yüksekökol 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-Yüksekökol Sekr. Böl. Bşk. Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı	
HAZIRLAYAN					
Birim Kalite Komisyonu			Doküman Onay		Yürürlük Onay
			Kalite Koordinatörlüğü		Kalite Yönetim Temsilcisi