



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

Doküman Kodu	FRM-İST-130
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

Başlangıç Tarihi:	01/03/2019	Bitiş Tarihi:	31/12/2019
-------------------	------------	---------------	------------

Yapılacak İş Sayısı:	53
----------------------	----

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	Yönetim Kurulu Kararları	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	--------------------------	--------	--------------------------

Güz ve Bahar Dönemi başlarında derse giren öğretim elemanları, II. Öğretim için Yüksekokulumuzun işlerini takip etmek üzere yasal çalışma saati olan 17.00 dan sonra personel görevlendirmesi, yatay geçiş, danışman atanması, muafiyet, güz ve bahar dönemi mezunları, ders kaydını zamanında yaptırmayan öğrenciler, mazeret sınavları, tek ders sınavları, %10'a giren öğrenciler, şube birleştirilmesi, stajların transkripte işlenmesi, kayıt dondurma, ek ders saat kat sayısının belirlenmesi, yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, ders değişiklikleri, bölüm başkanı atanması vb. konularda Yönetim Kurulu Kararları alınması.

2	Yapılacak İş:	Yüksekokul Kurul Kararları	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	----------------------------	--------	--------------------------

Yeni bölüm açılması, öğrenci alımı, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, programlara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesi vb. konularda Yüksekokul Kararı alınması.

3	Yapılacak İş:	Performans Programının İzlenmesi	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	----------------------------------	--------	--------------------------

Her 3 ayda bir üç aylık dönemi takip eden ayın 15'ine kadar PHİD ve PGGİ formlarının doldurularak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.

4	Yapılacak İş:	Sürekli İşçi Puantajları	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	--------------------------	--------	--------------------------

Sürekli İşçi puantaj listelerinin her ayın 5'ine kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.

5	Yapılacak İş:	İzin İşleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	-------------	--------	--------------------------

İzin alan personelin izin dönüşleri sonrasında personel özlük sistemine izinlerinin işlenmesi.

6	Yapılacak İş:	Maaş İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	----------------	--------	--------------------------

Her ayın 1-5 tarihleri arasında terfi, kıdem vb. bilgilerin KBS'ye girişi yapılarak "Bilgi Dosyası" halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

Her ayın 6-11 tarihleri arasında maaş hesaplamalarının yapılarak Maaş Dosyasının ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

7	Yapılacak İş:	Kesenek İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	-------------------	--------	--------------------------

Her ayın 15-23 tarihleri arasında kesenek giriş işlemlerinin yapılması ve raporların mail olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

8	Yapılacak İş:	Mesai İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
---	---------------	-----------------	--------	--------------------------

Eğitim-Öğretim devam ettiği günlerde 17:00 sonrası mesaiye kalan idari personele, ödeme ile ilgili gerekli evrakların düzenlenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

9	Yapılacak İş:	Ek Ders İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Eğitim-Öğretimin devam ettiği aylarda, takip eden ayın 1-5 tarihleri arasında 1. ve 2. Örgün ek ders dosyalarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi Güz ve Bahar Dönemleri için Dönem Başı Dosyası hazırlanarak ek ders dosyaları ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi				
10	Yapılacak İş:	Fatura Ödemeleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Elektrik, su vb. faturaların gerekli evraklar tanzim edilerek son ödeme tarihlerinden önce ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi				
11	Yapılacak İş:	Stajyer Öğrenci Prim Ödemeleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Staj prim giriş evraklarına dayanılarak ilgili aylarda prim ödeme evraklarının tanzim edilerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi				
12	Yapılacak İş:	Yolluk Ödemeleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Yıl içinde görevlendirilen personelin yolluk ödemeleri için, gerekli evrakların tanzim edilerek ödenme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi				
13	Yapılacak İş:	Satın Alma İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Yıl içinde belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda satın alma süreci başlatılarak gerekli evraklar tanzim edildikten sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi				
14	Yapılacak İş:	Taşınır İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Yılı içinde yapılan satın alma, başış, devir vb. işlemlerin TKYS'ye giriş işlemleri yapılarak taşınır işlem fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi				
15	Yapılacak İş:	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Güz ve bahar döneminde Kısmi Zamanlı çalıştırılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin puantajları takip eden her ayın 15'inde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.				
16	Yapılacak İş:	Yemekhane İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Güz ve bahar döneminde ilgili ayların satılan yemek fişleri, yenilen fiş numaraları excel formatında, banka dekontları, elektrik ve su tutanakları takip eden her ayın 10'una kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.				
17	Yapılacak İş:	Kantin İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Güz ve bahar döneminde ilgili ayların Kantin elektrik ve su tutanakları takip eden ayın 10 una kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.				
18	Yapılacak İş:	Staj İşlemleri	Tarih:	01/03/2019 31/12/2019
Bahar döneminde ilgili tarih aralığında Staj Kabul ve Sözleşme Formu ve Staj Dosyalarının staj yapacak öğrencilere dağıtılması.				
19	Yapılacak İş:	Kullanıcı Kayıt İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Kütüphaneden istifade edecek olan kişilerin sisteme kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.				
20	Yapılacak İş:	Ödünç Materyal İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Personel ve öğrencilerimizin ödünç alacağı kitapları kütüphane Libra sistemine girilmesi, takibinin yapılması.				

21	Yapılacak İş:	Materyal Gecikme İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Süresi içinde teslim edilmeyen kütüphane materyallerinden kaynaklanan gecikme bedelinin ilgili hesaba yatırılması.				
22	Yapılacak İş:	Bilgisayar Kullanıcı Kayıt İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Kütüphane içinde öğrenciler tarafından faydalanılan Bilgisayarların kayıt altına tutulması.				
23	Yapılacak İş:	Kütüphane Birim İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Kütüphane ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile ilgili, Kütüphane Daire Başkanlığı Personeli ile irtibat kurulması, gerekli işlemlerin yapılması.				
24	Yapılacak İş:	Materyal Giriş İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Kütüphane başış, devir, vb. kitapların işlem takibinin yapılması, taşınır sistemine kayıtlanmasının takip edilmesi.				
25	Yapılacak İş:	Ödünç Verilmeyen Materyal İşlemleri	Tarih:	01.03.2019 31.12.2019
Ödünç verilemeyen kütüphane materyalleri için fotokopi hizmetinin sağlanması.				
26	Yapılacak İş:	TÜİK İşlemleri	Tarih:	13.02.2019 28.02.2019
Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı tarafından istenilen anketi eksiksiz bir şekilde doldurulması.				
27	Yapılacak İş:	Dış Paydaş Toplantısı	Tarih:	01/03/2019 31/03/2019
Dış paydaş memnuniyet anketinin yapılması ve sonuçlarının tespit edilmesi Dış paydaşlarla müfredatın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi toplantısı yapılması Dış paydaş toplantı raporlarının Sinop Üniversitesi Kalite Yönetim Birimine sunulması				
28	Yapılacak İş:	Yeni Açılan Bölüm/Programlara Öğrenci Talep Edilmesi	Tarih:	28/01/2019 14/03/2019
Dış Ticaret Bölümü, Dış Ticaret Programına ve Bilgisayar Bölümü İnternet Ağ ve Teknolojileri Programına 2019-2020 Eğitim Öğretim döneminde öğrenci talep edilmesi için Bölüm Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının alınıp senatoya sunulması.				
29	Yapılacak İş:	Sınav Not Listelerinin Teslimi	Tarih:	11/03/2019 15/03/2019
Not listeleri dökümünün tutanak ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi.				
30	Yapılacak İş:	Yüksekokul Misyon-Vizyonun Güncellenmesi	Tarih:	11/03/2019 18/03/2019
Sinop Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Üniversitemiz misyon ve vizyonu ile uyumlu olacak şekilde, bölümlerin görüşünün alınarak yeniden belirlenmesi,Kalite Yönetim Birimine sunulması.				
31	Yapılacak İş:	Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi	Tarih:	15/03/2019 22/03/2019
2018-2019 güz dönemi mezunlarının listesinin hazırlanıp, öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi				
32	Yapılacak İş:	Arasınav Tarihlerinin Duyurulması	Tarih:	01/03/2019 25/03/2019
Sinop Üniversitesi 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik takvimine göre bölümlerin derslerinin arasınav tarihlerin planlanması, gözetmenlerin atanması, öğrencilere duyurulması				

33	Yapılacak İş:	Teknik Gezilerin Planlanması ve Uygulanması	Tarih:	01/03/2019 31/05/2019
2018-2019 Bahar Döneminde yapılabilecek teknik gezilerle ilgili bölümlerden teknik gezi taleplerinin istenmesi. Taleplerin incelenip, olabirliğine göre planlanması ve uygulanması.				
34	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Konferans, Eğitim, Seminer, Etkinlikler..vb. Düzenlenmesi ve Bahar Şenliği İçin Takımların Oluşturulması	Tarih:	01/03/2019 31/05/2019
2018-2019 Bahar dönemi için verilecek eğitim,seminer,konferans konuların, konuşmacıların tespit edilmesi, organizasyon tarihlerinin belirlenmesi, duyurulması, öğrencilerin katılımının sağlanması için bölümlerin öğretim elemanlarıyla ivedikle çalışılması. Bahar şenliğine katılacak takımların oluşturulması, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi, müsabakalara katılımın sağlanması için araç talep edilmesi. Mezunlar Koordinatörlüğü işbirliği ile Ayancık MYO mezunlarının buluşmasının planlanması ve uygulanması.				
35	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Akademik Danışmanlık Toplantısı	Tarih:	01/04/2019 31/05/2019
2018-2019 Akademik Danışmanlık Toplantısının akademik danışmanlara duyurulması ve yapılması, toplantı kararlarının kayıt altına alınması.				
36	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Akademik Değerlendirme Toplantısı	Tarih:	01/05/2019 31/05/2019
2018-2019 Akademik Danışmanlık Toplantısının öğretim elemanlarına duyurulması, toplantı kararlarının kayıt altına alınması, Rektörlük makamına sunulması.				
37	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Yarıyılsonu Sınav Tarihlerinin Duyurulması	Tarih:	01/05/2019 20/05/2019
Sinop Üniversitesi 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik takvimine göre bölümlerin derslerinin yarıyıl sonu sınav tarihlerin planlanması, gözetmenlerin atanması, öğrencilere duyurulması				
38	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Yarıyılsonu Sınavları Şartlı Başarılı İşlemleri	Tarih:	12/06/2019
2018-2019 final sınavları sonrası şartlı başarılı hesaplamalarının yapılması				
39	Yapılacak İş:	Yüksekokulun Tanıtım Faaliyetleri	Tarih:	01/04/2019 30/06/2019
Mevcut olan, yeni açılan bölüm ve programların tanıtımı için Ayancık ilçesindeki lise öğrencilerine yönelik Yüksekokulda bilgilendirme toplantısı yapılması. Ayrıca Sinop ili ve diğer ilçelerine gidilerek liselerin kurum amirleriyle ve rehber öğretmenlerle diyaloga geçilmesi.				
40	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Mezuniyet Töreni Hazırlıkları	Tarih:	01/04/2019 14/06/2019
Törende kullanılacak kep ve çüppe sayısının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi, öğrencilere duyurulması, öğrencilerin tören alanına ulaştırılması.				
41	Yapılacak İş:	2018-2019 Bahar Dönemi Bütünleme Sınavları Şartlı Başarılı İşlemleri	Tarih:	03/07/2019
2018-2019 bahar dönemi bütünleme sınavları sonrası şartlı başarılı hesaplamalarının yapılması				
42	Yapılacak İş:	Mezuniyet Tek Ders Sınavı İşlemleri	Tarih:	08/07/2019 10/07/2019
Mezuniyet tek ders sınavına hak kazanan öğrencilerden dilekçe verenlerin öbs de sınavlarının oluşturulması.				
43	Yapılacak İş:	Staj İşlemleri Süreci	Tarih:	21/01/2019 31/08/2019
Staj Kabul ve Sözleşme Formunun Onaylatılarak Staj Koordinatörüne Teslimi Staj Kabul ve Sözleşme Formunun Onaylanarak Müdürlük Makamına Yazı ile Teslimi Staj Kabul ve Sözleşme Formu ve Dosyalarının Dağıtımı Sigorta Tescil İşlemlerinin Yapılması				

44	Yapılacak İş:	Staj Notlarının Sisteme Girilmesi	Tarih:	02/09/2019 06/09/2019
2018-2019 eğitim – öğretim yılı sonunda zorunlu yaz stajını başarı ile bitiren ve yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrencilerin staj notlarının ÖBS'ye girilmesi.				
45	Yapılacak İş:	2019-2020 Eğitim – Öğretim Yılı Yatay Geçiş İşlemlerinin Yapılması.	Tarih:	02/09/2019 06/09/2019
2019-2020 eğitim – öğretim yılı yatay geçiş işlemlerinin ve yönetim kurul kararı ile okulumuza kabul edilen öğrencilerimizin kayıtlarının yapılması.				
46	Yapılacak İş:	Yüz Yüze Kayıt Yapmak İçin Gelen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması	Tarih:	02/09/2019 06/09/2019
2019-2020 eğitim – öğretim yılında okulumuza yerleşen öğrencilerimizden yüz yüze kayıt yapmak için gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması				
47	Yapılacak İş:	Kayıt Dondurma	Tarih:	26/08/2019 06/09/2019
2019-2020 eğitim – öğretim yılı kayıt dondurma işlemlerinin yapılması				
48	Yapılacak İş:	ÖBS'den Derslerin Açılması	Tarih:	02/09/2019 09/09/2018
2019-2020 eğitim – öğretim yılı ÖBS'den derslerin açılması.				
49	Yapılacak İş:	Muafiyet İşlemlerinin Yapılması	Tarih:	16/09/2019 22/09/2019
ÖBS'den muafiyet kararı verilen öğrencilerin muaf oldukları derslerinin sisteme işlenmesi.				
50	Yapılacak İş:	Mazeretleri Ders Kayıtlarının Yapılması	Tarih:	16/09/2019 28/09/2019
Mazeretleri yönetim kurulu kararı ile kabul edilen öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması				
51	Yapılacak İş:	Sınavların ÖBS'de Oluşturulması	Tarih:	25/10/2019 26/10/2019
2019-2020 eğitim öğretim yılında açılmış olan derslerin ara sınavların ÖBS'de oluşturulması				
52	Yapılacak İş:	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Mezuniyet İşlemleri	Tarih:	28/10/2019 01/11/2019
2018-2019 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılı mezunlarının belirlenip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.				
53	Yapılacak İş:	2018-2019 Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri	Tarih:	02/09/2019 31/12/2019
2018-2019 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılı geçici mezuniyet belgelerini talep eden öğrencilere teslim edilmesi				

Bu formun bir nüshası Kalite Yönetim Birimine teslim edilecektir.