| **BİRİMİN İLGİLİ OLDUĞU** **AMAÇ VE HEDEFLER:** | **A1H1, A1H3, A1H4, A1H5, A2H2, A2H5, A3H3, A4H1, A4H3, A4H4, A5H1, A5H2, A5H5**  |
| --- | --- |

| **AY** | **OCAK** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYETE İLİŞKİN MEVZUAT & DEB (İA, PR, TL vb.)** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | - | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | İlgili Öğretim Görevlisi | 02.01.2020 | 24.02.2020 | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı/Katılım olmaması sebebiyle ileri bir tarihte gerçekleşmiştir. |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.01.2020 | 02.01.2020 | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı 2. Ara Sınav | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 6-10.01.2020 | 6-10.01.2020 | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakları |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  | A4H1 | 15 günlük maaş farklarının yapılması | Müdürlük | Ocak Ayının 08-23 Tarihleri Arası | Ocak Ayının 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H3 | Güz Dönemi Hazırlık Sınıfında Derslerin Bitmesi | Hazırlık Birimi | 10.01.2020 | 10.01.2020 | Akademik Takvim |  | Akademik Takvim |
|  |  | Hazırlık Sınıfı Ara Dönem Muafiyet Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 15.01. 2020 | 15.01. 2020 | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakları |
|  | A4H3 | Hizmetiçi Eğitim Talepleri ve Planlanması Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 15.01.2020 | 15.01.2020 | Resmi Üst Yazı |  |  |
|  |  | İkinci dönem öğrenci taslaklarının hazırlanması | Materyal Birimi | 15.01. 2020 | 15.01. 2020 | Müfredat |  | Müfredat |
|  |  | Sağlık Bil. Enst. Bahar Dönemi Lisansüstü Yabancı Dil Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 20.01.2020 | 20.01.2020 | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakları |
|  |  | OZYD Bütünleme Sınavları | Modern Diller Birimi | 22.01.2020 | 22.01.2020 | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi | Akademik Takvim |
|  | A5H1 | 2020 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlanması Faaliyeti | Kalite Birimi | 24.01.2020 | 24.01.2020 | Kurum İç Değerlendirme Raporu | YÖKAK |  |
|  | A5H1 | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Kalite Birimi | Ocak Ayı sonuna kadar | 31.01.2020 | Birim Faaliyet Raporu | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10/4. istinaden |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı akademik programı çerçevesinde kullanılan kitap ve materyallerde, yeni döneme ait ünite saatlerinin tespitinin yapılması | Hazırlık Birimi | Ocak ayı içerisinde | 24 Ocak 2020 | Hazırlık Sınıflarına yönelik müfredat (Ünitelendirilmiş ders programı) |  | Hazırlık Sınıflarına yönelik müfredat (Ünitelendirilmiş ders programı) |
|  |  | Her akademik dönem sonunda uygulanan Hazırlık Sınıfı akademik programının değerlendirilmesi amacıyla öğrenci ve öğretim görevlilerine uygulanacak değerlendirme anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerinin koordine edilmesi | Hazırlık Birimi | Ocak ayı içerisinde | 02.01.2020 | Öğretim görevlileri ve öğrencilere yönelik değerlendirme anketleri |  | Öğretim görevlileri ve öğrencilere yönelik değerlendirme anketleri ve sonuçları |
|  | A4H4 | İç ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A5H1 | Stratejik Bazlı Yıllık İş Planı | Kalite Birimi | Ocak Ayı sonuna kadar | 31.01.2020 | Stratejik Bazlı Yıllık İş Planı | YÖKAK |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A4H1 | Harcama yetkilisi ve (Gerçekleştirme Görevlisi) ödeme emri belgesi düzenleyicilerinin belirlenmesi | Müdürlük | Ay sonuna kadar | 09.01.2020 | Resmi Üst Yazı | 5018 sayılı Kanun Mad. 31. |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A4H1 | Akademik Teşvik Başvurularının alınması | Müdürlük | Ocak Ayı sonuna kadar | - | KBS | 2018/11834 sayılı akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği |  |

| **AY** | **ŞUBAT** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | 11.02.2020 | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.02.2020 | 02.02.2020 | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi |  |
|  | A1H3 | Bahar Dönemi Ders Görevlendirmelerinin Yapılması | Hazırlık Birimi | 06.02 2020 | 06.02 2020 | Öğretim Görevlisi Ders Programları |  | Öğretim Görevlisi Ders Programları |
|  | A2H5 | MS Excel Basic Semineri | İlgili Öğretim Görevlisi | 06.02.2020 | 06.02.2020 | Birim Faaliyet Raporu, Toplantı Katılım Tutanağı |  | Birim Faaliyet Raporu, Toplantı Katılım Tutanağı |
|  | A4H3 | Bahar Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıfı Oryantasyon Toplantısı | Hazırlık Birimi | 06.02.2020 | 06.02.2020 | Toplantı Katılım Tutanağı |  | Toplantı Katılım Tutanağı |
|  | A1H3 | Haftalık materyal hazırlanması için görevlerin dağıtımı | Materyal Birimi | 07.02.2020 | 07.02.2020 | Toplantı Tutanağı |  | Toplantı Tutanağı |
|  | A2H5 | Curriculum Design Training | Hizmet içi Eğitim Birimi | 07.02.2020 | 07.02.2020 | Birim Faaliyet Raporu, Toplantı Katılım Tutanağı |  | Birim Faaliyet Raporu, Toplantı Katılım Tutanağı |
|  | A4H3 | Bahar yarıyılı Ortak Zorunlu ve Seçmeli yabancı dil dersi için fakültelere 40/a öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Şubat ayının ilk haftası | Şubat ayının ilk haftası | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a maddesi. | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları |
|  | A5H2 | Öğrencilerin eğitim dönemine ait Harç Borçlarının Kontrolü | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Şubat Ayının İlk Haftası | Şubat Ayının İlk Haftası | UBYS | Yükseköğretim Kurumlarında cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar |  |
|  | A5H2 | Döneme ait sınıf ve öğretim elemanı ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Şubat Ayının İlk Haftası | 06.02.2020 | Sınıf ve Öğretim Elemanları Ders ProgramlarıUBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi | Öğretim Görevlisi Ders Programları |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | OZYD Bahar Dönemi Derslerin Başlaması | Modern Diller Birimi | 10.02.2020 | 10.02.2020 | Akademik Takvim |  | Akademik Takvim |
|  | A5H5 | Akreditasyon Tanıtım Faaliyeti | Müdür/Müdür Yardımcıları | 11.02.2020 | 11.02.2020 | Tanıtım Davetiyesi ve Program Akışı |  | Tanıtım Davetiyesi ve Program Akışı |
|  | A4H3 | Hizmetiçi Eğitim Talepleri | Personel İşleri Birimi | 17.02.2020 | 17.02.2020 | Resmi Üst Yazı | Katip Çelebi üniversitesi 2020 Yılı Kalite Sistemleri Çalışma Planı |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Tüm öğrenci işlemlerinin bilgisayar ortamında kayda alınması ve gerekli güncellemelerin yapılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | UBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A4H1 | Akademik Teşvik Başvurularının Sonuçlandırılması | Müdürlük | Şubat ayı içerisinde | Şubat ayı içerisinde | KBS | 2018/11834 sayılı akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği |  |
|  |  | Bahar Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarının oluşturulması | Müdür Yardımcıları | Şubat ayı içerisinde | 05.02.2020 | Kurlar ve şubelere yönelik öğrenci dağılımı dokümanı |  | Kurlar ve şubelere yönelik öğrenci dağılımı dokümanı |
|  | A1H3 | Öğretim görevlilerinin Bahar dönemi ders görevlendirmelerinin yapılması ve haftalık ders programlarının hazırlanması | Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | Şubat ayı içerisinde | 06.02.2020 | Öğretim görevlileri ve sınıf ders programları |  | Öğretim görevlileri ve sınıf ders programları |

| **AY** | **MART** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı A2 Seviyesi için Kısa Sınav (Quiz 5) | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 02.03.2020 | 02.03.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.03.2020 | 02.03.2020 | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi |  |
|  |  | Bahar yarıyılı Ortak Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri ara sınav için fakültelerden derslik ve gözetmen talebi üst yazıları | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Mart ayının ilk haftası | Mart ayının ilk haftası | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans ve Lisans Akademik Takvimi |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | İlgili Öğretim Görevlisi | 02-26.03.2020 | 03/04/10.03.2020 | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |
|  |  | Hazırlık Sınıfı A1 ve B1 Seviyeleri için Kısa Sınav (Quiz 5) | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 05.03.2020 | 05.03.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  | A2H5 | Skill/Strategy Training Discussion Groups | Hizmet içi Eğitim Birimi | 11.03.2020 | -- | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | İleri bir tarihe ertelenmiş, ancak Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir. |
|  |  | OZYD Ara Sınavı | Modern Diller Birimi | 25.03.2020 | 15.04.2020 | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  |  | Hazırlık Sınıfı 3. Arasınav | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 26-27.03.2020 | 24.04.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  | A4H1A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Akademik takvimin oluşturulmasına ilişkin faaliyetler | Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | Mart ayı içerisinde | Mayıs ayı içerisinde | Bir sonraki akademik yıla ait akademik takvim taslağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle Mayıs ayı içerisinde çalışmalar gerçekleşmiştir. |
|  | A5H5 | Öğrencilerin fakülte derslerini ziyareti | İlgili Öğretim Görevlisi | Mart ayı içerisinde | -- | Öğrenci Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir. |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS |  |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |

| **AY** | **NİSAN** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.04.2020 | 02.04.2020 | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | İlgili Öğretim Görevlisi | 06-30.04.2020 | -- | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı A2 Seviyesi için Kısa Sınav (Quiz 6) | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 13.04.2020 | 17.04.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  | A2H5 | Skill/Strategy Training Discussion Groups | Hizmet içi Eğitim Birimi | 15.04.2020 | -- | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir |
|  |  | Hazırlık Seviyesi A1 ve B1 Seviyeleri için Kısa Sınav (Quiz 6) | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 16.04.2020 | 17.04.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  | A5H5 | Öğrencilerin fakülte derslerini ziyareti | İlgili Öğretim Görevlisi | Nisan ayı süresince | -- | Öğrenci Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir |
|  |  | Öğretim görevlileriyle yapılan düzenli toplantılarla programın sürecini takip etmek ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Nisan ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birimi toplantı tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |

| **AY** | **MAYIS** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.05.2020 | - | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmamıştır. |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | İlgili Öğretim Görevlisi | 04-28.05.2020 | 29.05.2020 | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Web sitesinde on-line sohbet |
|  |  | Dönem sonu için extra materyal hazırlanması. | Materyal Birimi | 05.05.2020-11.05.2020 | 11.05.2020 | Hazırlanan Materyal |  | Hazırlanan Materyal |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı 4. Arasınav | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 11-15.05.2020 | 15.05.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  | A2H5 | Skill/Strategy Training Discussion Groups | Hizmet içi Eğitim Birimi | 13.05.2020 | -- | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir. |
|  |  | Bahar yarıyılı Ortak Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri final ve bütünleme sınavları için fakültelerden derslik ve gözetmen talebi üst yazıları | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Mayıs ayının ikinci haftası | Mayıs ayının ikinci haftası | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans ve Lisans Akademik Takvimi |  |
|  |  | OZYD Bahar Dönemi Derslerinin Bitişi | Modern Diller Birimi | 15.05.2020 | 15.05.2020 | Akademik Takvim |  | Akademik Takvim |
|  |  | Trivia quiz for the lecturers | İlgili Öğretim Görevlisi | 28.05.2020 | -- | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir. |
|  | A1H3 | Bahar Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıfında Derslerin Bitişi | Tüm Öğretim Görevlileri | 29.05.2020 | 29.05.2020 | Akademik Takvim |  |  Akademik Takvim |
|  |  | Öğretim görevlileriyle yapılan düzenli toplantılarla programın sürecini takip etmek ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Mayıs ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birimi toplantı tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir. |
|  |  | Akademik dönem sonunda uygulanan Hazırlık Sınıfı akademik programının değerlendirilmesi amacıyla öğrenci ve öğretim görevlilerine uygulanacak değerlendirme anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek | Hazırlık Birimi | Mayıs ayı içerisinde | -- | Öğretim görevlileri ve öğrencilere yönelik değerlendirme anketleri |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir. |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |

| **AY** | **HAZİRAN** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | Hizmet içi Eğitim Birimi faaliyetleri değerlendirme anketi düzenlemek | Hizmet içi Eğitim Birimi | 01.06.2020 | -- | Anket Formu |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerçekleşememiştir |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı Final Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 01-05.06.2020 | 05.06.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.06.2020 | - | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmamıştır. |
|  |  | OZYD Yarıyıl Sonu Sınavı | Modern Diller Birimi | 03.06.2020 | 03.06.2020 | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi | Akademik Takvim |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı Bütünleme Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 17-19.06.2020 | 17.06.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav tarihi değişmiş ve sınav online olarak uygulanmıştır. |
|  |  | OZYD Bütünleme Sınavı | Modern Diller Birimi | 24.06.2020 | 24.06.2020 | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi | Akademik Takvim |
|  |  | Eğitim programlarının istenilen düzeyde ve kalitede yürütülmesi için akademik yıl sonunda düzenlemeler yapmak | Hazırlık Birimi | Haziran ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birimi dönem sonu değerlendirme raporu |  | Covid-19 salgını sebebiyle Eylül ayına ertelenmiştir. |
|  |  | Diğer Birim Sorumluları ile bir araya gelerek ortaya çıkan sorunları çözmek ve ileride olabilecek sorunlara önceden tedbir almak | Hazırlık Birimi | Haziran ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birim Sorumluları toplantısı tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle Eylül ayına ertelenmiştir. |
|  |  | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından hazırlanan seviye tespit, yeterlik, ara ve kısa sınavların istatistik değerlendirmelerini inceleyerek Hazırlık Sınıfı akademik programı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Haziran ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birimi dönem sonu değerlendirme raporu |  | Covid-19 salgını sebebiyle Eylül ayına ertelenmiştir. |
|  |  | Akademik yıl bitiminde Hazırlık Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak | Hazırlık Birimi | Haziran ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birimi dönem sonu değerlendirme raporu |  | Covid-19 salgını sebebiyle Eylül ayına ertelenmiştir. |
|  |  | Yüksekokul Hazırlık Sınıfına ait eğitim programlarının ve akademik belgelerin arşivlenmesini sağlamak | Hazırlık Birimi | Haziran ayı içerisinde | -- | Hazırlık Birimi arşiv dokümanları |  | Covid-19 salgını sebebiyle Eylül ayına ertelenmiştir. |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A5H1 | Birim ve Kurum kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi Listelerinin Güncellenmesi | Kalite Birimi | 30.06.2020 | 30.06.2020 | KDY | YOKAK |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük |  Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Yaz Okulu ile ilgili yazışmaların yapılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS resmi yazılar | Yabancı Diller Yüksekokulu Yaz Okulu Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |

| **AY** | **TEMMUZ** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A5H1 | Kalite Doküman Yönetim Sisteminde Kayıtlı Dokümanların Kontrolü | Kalite Birimi | 01-31.08.2020 | 01-31.08.2020 | KDYS | YÖKAK |  |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  | A4H1 | 15 günlük maaş farklarının yapılması | Müdürlük | Temmuz Ayının 08-23 Tarihleri Arası | Temmuz Ayının 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanun |  |
|  |  | 2020-2021 akademik yılı için materyal hazırlığı planlaması ve görev dağıtımı. | Materyal Birimi | 16.07.2020 |  | Toplantı Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle ileri bir tarihe ertelenmiştir. |
|  |  | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından hazırlanan seviye tespit, yeterlik, ara ve kısa sınavların istatistik değerlendirmelerini inceleyerek Hazırlık Sınıfı akademik programı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Temmuz ayı içerisinde | Temmuz ayı içerisinde | Hazırlık Sınıflarına yönelik Pacing (Ünitelendirilmiş ders programı) |  |  |
|  |  | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Yabancı Dil Sınav | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Temmuz ayı içerisinde | 14.09.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav farklı tarihte çevrimiçi olarak uygulanmıştır. |
|  |  | Yatay geçişle gelen öğrenciler için yeterlik sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Temmuz ayı içerisinde | 29.07.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak uygulanmıştır. |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Yaz Okulu sınıf ve öğretim elemanlarının ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | UBYS sınıf ve öğretim elemanı ders programları | Yabancı Diller Yüksekokulu Yaz Okulu Yönergesi |  |

| **AY** | **AĞUSTOS** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | 2020-2021 akademik yılı için hazırlanan materyallerin editlenmesi ve revize edilmesi. | Materyal Birimi | 01.08.2020-20.08.2020 |  | Hazırlanan Materyal |  | Covid-19 salgını sebebiyle ileri bir tarihe ertelenmiştir. |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından hazırlanan seviye tespit, yeterlik, ara ve kısa sınavların istatistik değerlendirmelerini inceleyerek Hazırlık Sınıfı akademik programı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Ağustos ayı içerisinde | Ağustos ayı içerisinde | Hazırlık Sınıflarına yönelik Pacing (Ünitelendirilmiş ders programı) |  |  |
|  |  | Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş Başvuruları Yabancı Dil Yeterlik Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Ağustos ayı içerisinde | 19.08.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak gerçekleştirilmiştir. |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |

| **AY** | **EYLÜL** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.09.2020 | - | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmamıştır. |
|  | A4H3 | Güz yarıyılı Ortak Zorunlu ve Seçmeli yabancı dil dersi için fakültelere 40/a öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası | Eylül ayının ilk haftası | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a maddesi. | Hazıelık sınıfı başklangıç tarihi  |
|  | A5H2 | 2020-2021 eğitim öğretim yılına ait sınıf ve öğretim elemanı ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası | 16-17 Eylül 2019 | Sınıf ve Öğretim Elemanları Ders ProgramlarıUBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi | 2019-2020 Akademik Takvimde Hazırlık Sınıfı başlangıç tarihi olduğundan  |
|  |  | Ortak Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri muafiyet sınavları için fakültelerden derslik ve gözetmen talebi üst yazıları | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası | - | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans ve Lisans Akademik Takvimi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak gerçekleştirilmiştir. |
|  |  | Hizmet içi Eğitim birimi değerlendirme anketi sonuçlarını analiz etmek | Hizmet içi Eğitim Birimi | 14.09.2020 | Kasım ayı içerisinde | Analiz Raporu |  | Covid-19 salgını sebebiyle eylemin gerçekleşme tarihinde değişiklik olmuştur. |
|  |  | Hizmet içi Eğitim birimi değerlendirme anketi sonuçlarına göre yeni eğitim planı oluşturmak | Hizmet içi Eğitim Birimi | 21.09.2020 | Kasım ayı içerisinde | Eğitim Planı |  | Covid-19 salgını sebebiyle eylemin gerçekleşme tarihinde değişiklik olmuştur. |
|  |  | Sınav tarihlerinin eğitim programına uygunluğunu kontrol etmek | Hazırlık Birimi ve Ölçme-Değerlendirme Birimi | Eylül ayı içerisinde | Eylül ayı içerisinde | Sınav takvimi ve ünitelendirilmiş ders programı |  |  |
|  |  | İngilizce Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavları sonuçları doğrultusunda çeşitli düzeylerde sınıflar oluşturulması konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak | Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | Eylül ayı içerisinde | Eylül ayı içerisinde | Kurlar ve şubelere yönelik öğrenci dağılımı dokümanı |  |  |
|  | A1H3 | Derslerin görevlendirme faaliyetleri | Müdür/Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | Eylül ayı içerisinde | Eylül ayı içerisinde | Öğretim görevlileri ve sınıf ders programları |  |  |
|  |  | Akademik Yıl başında öğretim görevlilerine ve öğrencilere sunulacak oryantasyon programını hazırlamak ve öğretim görevlilerine uygulanmasını sağlamak | Hazırlık Birimi | Eylül ayı içerisinde | Eylül ayı içerisinde | Hazırlık Birimi oryantasyon sunusu |  |  |
|  |  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini Yüksekokul Öğrenci İşleri Üst Düzey Yönetici yetkisi ile kullanarak yeni akademik yıla yönelik akademik bilgi akışını Yüksekokul Müdürlüğüne sağlamak | Hazırlık Birimi | Eylül ayı içerisinde | Eylül ayı içerisinde | UBYS akademik yıl başlangıcı dokümanları |  |  |
|  |  | İngilizce Hazırlık Sınıfı Seviye Tespit Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Eylül ayı içerisinde | 14.09.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak uygulanmıştır. |
|  |  | İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeterlik Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Eylül ayı içerisinde | 16-17-18.09.2020 | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak uygulanmıştır. |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Güz yarıyılı Ortak Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri ara sınav için fakültelerden derslik ve gözetmen talebi üst yazıları | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının son haftası | - | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans ve Lisans Akademik Takvimi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak gerçekleştirilmiştir. |
|  | A5H2 | 2020-2021 eğitim öğretim yılında yeni kayıt olan öğrencilerin yabancı dil seviye tespit ve muafiyet sınavı hazırlıkları | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası | Eylül ayının ilk haftası | UBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Tüm kayıt yaptıran öğrencilerin işlemlerinin bilgisayar ortamında kayda alınması ve gerekli güncellemelerin yapılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası | Eylül ayının ilk haftası | UBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |

| **AY** | **EKİM** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.10.2020 | - | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmamıştır. |
|  |  | Hizmet içi Eğitim birimi değerlendirme anketi sonuçlarını ve bunlara göre hazırlanan eğitim planını sunmak | Hizmet içi Eğitim Birimi | 05.10.2020 | Kasım ayı içerisinde | Toplantı Katılım Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle öğretim elemanlarına elektronik posta yoluyla bilgilendirme yapılmıştır. |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Öğretim görevlileriyle yapılan düzenli toplantılarla programın sürecini takip etmek ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Ekim ayı içerisinde | Ekim ayı içerisinde | Hazırlık Birimi Güz dönemi başlangıcı toplantısı tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi toplantı ve elektronik posta yoluyla gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi | Ekim ayı Süresince | - | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle herhangi bir kültür faaliyeti uygulanamamıştır. |
|  | A5H1 | Akreditasyon Denetimi | Müdür/Müdür Yardımcıları/ Hazırlık Birimi | Ekim ayı içerisinde | - | Birim Faaliyet Raporu, Akreditasyon Sertifikası |  | Covid-19 salgını sebebiyle denetim denetçi kurum tarafından ileri bir tarihe ertelenmiştir. |
|  | A1H3 | 2020-2021 Akademik Yılı Hazırlık Sınıfı Güz Dönemi Derslerin Başlaması | Hazırlık Birimi | Ekim ayı içerisinde | 05.10.2020 | Akademik Takvim |  | Covid-19 salgını sebebiyle uzaktan eğitim uygulanmaktadır. |
|  |  | Hazırlık Sınıfı başarı ve değerlendirme faaliyetleri | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Aralık ayı içerisinde | Aralık ayı içerisinde | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakı |  |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |

| **AY** | **KASIM** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası |  | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.11.2020 | - | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmamıştır. |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Öğretim görevlileriyle yapılan düzenli toplantılarla programın sürecini takip etmek ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Kasım ayı içerisinde | 26.11.2020 | Hazırlık Birimi toplantı tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle toplantı çevrimiçi olarak yapılmıştır. |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi | Kasım Ayı Süresince | - | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle herhangi bir kültür faaliyeti uygulanamamıştır. |
|  |  | Hazırlık Sınıfı başarı ve değerlendirme faaliyetleri | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Kasım Ayı içerisinde | 9-10-11.11.2020 | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakı |  | Covid-19 salgını sebebiyle sınavlar çevrimiçi uygulanmıştır. |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |

| **AY** | **ARALIK** |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/****HEDEF****NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…**  | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA****(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  | A4H1 | Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Ayın 1’i ile10’u arası | Ayın 1’i ile10’u arası | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajlarının Gönderilmesi | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 02.12.2020 | - | Puantaj Tablosu ve Günlük DevamÇizelgesi | Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi | Covid-19 salgını sebebiyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmamıştır. |
|  |  | Güz yarıyılı Ortak Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri final ve bütünleme sınavları için fakültelerden derslik ve gözetmen talebi üst yazıları | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Aralık ayının ilk haftası | - | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Önlisans ve Lisans Akademik Takvimi | Covid-19 salgını sebebiyle sınav çevrimiçi olarak gerçekleştirilmiştir. |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | Her Ayın 08-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | - 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun - 666 ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler - 488 Sayılı Kanun - 193 sayılı Kanun - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar - 5510 Sayılı Kanun - 6245 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. |  |
|  |  | Öğretim görevlileriyle yapılan düzenli toplantılarla programın sürecini takip etmek ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak | Hazırlık Birimi | Aralık ayı içerisinde | Aralık ayı içerisinde | Hazırlık Birimi toplantı tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle gerekli bilgilendirmeler elektronik posta yoluyla yapılmıştır. |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi | Aralık ayı süresince |  | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  | Covid-19 salgını sebebiyle herhangi bir kültür faaliyeti uygulanamamıştır. |
|  |  | Hazırlık Sınıfı başarı ve değerlendirme faaliyetleri | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Aralık ayı içerisinde | 7-8-9-10.12.2020 | Akademik Takvim, Arşivlenmiş Sınav Evrakı |  | Covid-19 salgını sebebiyle sınavlar çevrimiçi olarak uygulanmıştır. |
|  | A5H5 | Hazırlık Sınıfı Öğrenci Memnuniyet Anketi Uygulanması | Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | Aralık ayı içerisinde | 24.11.2020 | Anket formu ve analizi |  | Uzaktan eğitim ile ilgili erken veri almak amacıyla farklı bir tarihte uygulanmıştır. |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | KBS sisteminde Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Sürekli | Sürekli | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H1 | Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | Sürekli | Sürekli | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci sınavlarının optik form okutma işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | Optik form okuma sonuç listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | Anlık | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H4 | İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli | Sürekli | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantıları | Müdürlük |  |  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte Kurul Kararı, | 2547 Sayılı Kanun |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | Sürekli | - | - |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli | Sürekli | EBYS - UBYS | - 657 Sayılı Kanun- Dev. Memur. Ver.Has. Rap.İle Has.Ve Refa.znine İliş.Usul Ve Esas. Hk. Yön.- 2914 Sayılı Kanun2547 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-Yurtiçinde ve Dışında Gör. Uyulacak Esas. İliş. Yön. |  |