| **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 |  |
|  | A2H5 | Söyleşi | Hizmet-içi Eğitim Birimi | 12.01.2021 | 12.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi/İlgili Öğretim Görevlisi | 14.01.2021 | 14.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi/İlgili Öğretim Görevlisi | 20.01.2021 | 20.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | Ocak Ayının 08-23 Tarihleri Arası | Ocak Ayının 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 15-23 Tarihleri Arası | Ocak Ayının 15-23 Tarihleri Arası | KBS, MYS, PROBEL | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanun |  |
|  | A2H5 | Söyleşi | Hizmet-içi Eğitim Birimi | 19.01.2021 | 19.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  |  | Toplantı | Hizmet-içi Eğitim Birimi | 20.01.2021 | 20.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  | A4H3 | 2021 Yılı Hizmetiçi Eğitim Planı | Personel İşleri Birimi | Ocak Ayı sonuna kadar | 18.01.2021 | Resmi Üst Yazı, KDYS |  |  |
|  | A2H5 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 25.01.2021 | 25.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  | A2H5 | Söyleşi | Hizmet-içi Eğitim Birimi | 26.01.2021 | 26.01.2021 | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  | Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. |
|  | A4H3 | OZYD İngilizce Dersleri Yarıyıl Sonu Sınavları | Modern Diller Birimi | 27.01.2021 | 27.01.2021 | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi |  |
|  | A5H1 | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Kalite Birimi | Ocak Ayı sonuna kadar | 29.01.2021 | 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 | - | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık | - | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 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 | - | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı | Malzeme talebi olmadığından Ocak ayında Tüketim ve Demirbaş malzeme, giriş-çıkış işlemleri yapılmamıştır. |
|  | 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 | -- | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı | Ocak ayında mal ve hizmet alımı satın alama işlemleri uygulanmamıştır. |
|  | A4H4 | İç ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | 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 | 29.01.2021 | Stratejik Bazlı Yıllık İş Planı | YÖKAK |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 | 13.01.2021 | Resmi Üst Yazı | 5018 sayılı Kanun Mad. 31. |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli | - | - | - |  |
|  | A4H1 | Akademik Teşvik Başvurularının alınması | Müdürlük | Ocak Ayı sonuna kadar | 20.01.2020 | 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 |  | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A2H5 | Söyleşi | Hizmet-içi Eğitim Birimi | 02.02.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı akademik programı çerçevesinde kullanılan kitap ve materyallerde, yeni döneme ait ünite saatlerinin tespitinin yapılması | Hazırlık Birimi | Şubat ayı içerisinde |  | Hazırlık Sınıflarına yönelik müfredat (Ünitelendirilmiş ders programı) |  |  |
|  |  | Hazırlık Sınıfı akademik programının değerlendirilmesi amacıyla öğrenci ve öğretim görevlilerine uygulanacak değerlendirme anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerinin koordine edilmesi | Hazırlık Birimi | Şubat ayı içerisinde |  | Öğretim görevlileri ve öğrencilere yönelik değerlendirme anketleri |  |  |
|  | A4H3 | Bahar-1 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıfı Toplantısı | Hazırlık Birimi | 25-26.02.2021 |  | Toplantı Tutanağı |  |  |
|  | A2H5 | Curriculum Design Training | Hizmet içi Eğitim Birimi | 07.02.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu, Toplantı Katılım Tutanağı |  |  |
|  | A4H3 | Bahar yarıyılı Ortak Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce) dersi için fakültelere ve Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğüne 40/a öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Şubat ayının ilk haftası |  | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a maddesi. |  |
|  | A1H3 | Güz-2 Dönemi Hazırlık Sınıfında Derslerin Bitmesi | Hazırlık Birimi | 12.02.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A2H5 | Söyleşi | Hizmet-içi Eğitim Birimi | 12.02.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  |  |
|  |  | Sağlık Bil. Enst. Bahar Dönemi Lisansüstü Yabancı Dil Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 15.02.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  |  | Kur Atlama Sınavları ve CPT-2 Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 15-19.02.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A4H3 | OZYD İngilizce Dersleri Bütünleme Sınavları | Modern Diller Birimi | 17.02.2021 |  | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrencilerin eğitim dönemine ait Harç Borçlarının Kontrolü | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 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 | 22-26.02.2021  |  | Sınıf ve Öğretim Elemanları Ders ProgramlarıUBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi | Bahar 1 -01 Mart 2021 derslerin başlaması Akademik Takvim |
|  | A2H5 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 24.02.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 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. |  |
|  |  | Bahar-1 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarının oluşturulması | Müdür Yardımcıları | 22-26.02.2021 |  | Kurlar ve şubelere yönelik öğrenci dağılımı dokümanı |  |  |
|  | A1H3 | Öğretim görevlilerinin Bahar-1 dönemi ders görevlendirmelerinin yapılması ve haftalık ders programlarının hazırlanması | Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | 22-26.02.2021 |  | Öğretim görevlileri ve sınıf ders programları |  |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi/İlgili Öğretim Görevlisi | 15.02.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi/İlgili Öğretim Görevlisi | 09.02.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | 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 |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 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 |  | UBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |
|  | A4H1 | Akademik Teşvik Başvurularının Sonuçlandırılması | Müdürlük | Şubat ayı içerisinde |  | KBS | 2018/11834 sayılı akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği |  |

| **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 |  | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A1H3 | Bahar-1 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarında Derslerin Başlaması | Hazırlık Birimi | 01.03.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi/İlgili Öğretim Görevlisi | 01.03.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  |  | OZYD Bahar Dönemi - Derslerin Başlaması | Modern Diller Birimi | 08.03.2021 |  | 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 |  | 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 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 24.03.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | 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 |  | Bir sonraki akademik yıla ait akademik takvim taslağı |  |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | Sürekli |  | EBYS - UBYS |  |  |
|  | A4H4 | İç ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | 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 |  | 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 İngilizce Dersleri Ara Sınavları | Modern Diller Birimi | 19-25.04.2021 |  | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi |  |
|  | A2H5 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 21.04.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  | A1H3 | Bahar-1 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarında Derslerin Bitmesi | Hazırlık Birimi | 22.04.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  |  | Kur Atlama Sınavları ve CPT-3 Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 26-30.04.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | 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 |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Döneme ait sınıf ve öğretim elemanı ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 03.07. Nisan 2021 |  |  10 Mayıs  | Akademik Takvim | Bahar 2- 10 Mayıs derslerin başlaması |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |

| **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 |  | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A1H3 | Bahar-2 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarında Derslerin Başlaması | Hazırlık Birimi | 10.05.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A2H5 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 21.05.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 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. |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | 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 |  | 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 |  | 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 |  | 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.)** |
|  | A2H5 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 21.05.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu |  |  |
|  | 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 |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 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 Derslerinin Bitişi | Modern Diller Birimi | 11.06.2021 |  | Akademik Takvim | Akademik Takvim |  |
|  |  | OZYD İngilizce Dersleri Yarıyıl Sonu Sınavları | Modern Diller Birimi | 21.06.2021-04.07.2021  |  | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | 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 | 30.06.2021 |  | 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 |  | - | - |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Yaz Okulu ile ilgili yazışmaların yapılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 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 |  | 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 |  | 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 |  | 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 | 01-31.08.2021 |  | KDYS | YÖKAK |  |
|  | A1H3 | Bahar-2 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarında Derslerin Bitmesi | Hazırlık Birimi | 02.07.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  |  | CPT-4 Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 05-09.07.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  |  | CPT-5 Sınavı | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi | 26-30.07.2021 |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  |  | OZYD İngilizce Dersleri Bütünleme Sınavları  | Modern Diller Birimi | 12-04.07.2021 |  | Akademik Takvim | OZYD Yönergesi |  |
|  | 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 |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 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 15-23 Tarihleri Arası |  | KBS, MYS, PROBEL | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanun |  |
|  |  | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Yabancı Dil Sınav | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Temmuz ayı içerisinde |  | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları | YDY Yönergesi |  |
|  |  | Yatay geçişle gelen öğrenciler için yeterlik sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Temmuz ayı içerisinde |  | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | 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 |  | 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 |  | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli |  | - | - |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı 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.)** |
|  |  | 2021-2022 akademik yılı için materyal hazırlığı planlaması ve görev dağıtımı. | Materyal Birimi | Ağustos ayı içerisinde |  | Toplantı Tutanağı |  |  |
|  | 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 |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 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 |  | 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 |  | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 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 |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav 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 |  | 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 |  | 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 |  | 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 |  | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |

| **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 |  | Taşınır İşlem Fişi Raporları | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A4H3 | Güz yarıyılı Ortak Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce) dersi için fakültelere ve Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğüne 40/a öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin yapılması | Modern Diller Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası |  | Elektronik Belge Yönetim Sistemi üst yazıları | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a maddesi. |  |
|  | A5H2 | 2020-2021 eğitim öğretim yılına ait sınıf ve öğretim elemanı ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Eylül ayının ilk haftası |  | Sınıf ve Öğretim Elemanları Ders ProgramlarıUBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  |  | Hizmet içi Eğitim birimi değerlendirme anketi uygulamak | Hizmet içi Eğitim Birimi | Eylül ayı içerisinde |  | Analiz Raporu |  |  |
|  |  | Hizmet içi Eğitim birimi değerlendirme anketi sonuçlarına göre yeni eğitim planı oluşturmak | Hizmet içi Eğitim Birimi | Eylül ayı içerisinde |  | Eğitim Planı |  |  |
|  | A2H5 | Eğitim Semineri | Hizmet içi Eğitim Birimi | 15.09.2021 |  | Birim Faaliyet Raporu, 2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı |  |  |
|  |  | Sınav tarihlerinin eğitim programına uygunluğunu kontrol etmek | Hazırlık Birimi ve Ölçme-Değerlendirme Birimi | 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 |  | Kurlar ve şubelere yönelik öğrenci dağılımı dokümanı |  |  |
|  | A1H3 | Derslerin görevlendirme faaliyetleri | Müdür/Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | 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 |  | 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 |  | UBYS akademik yıl başlangıcı dokümanları |  |  |
|  |  | İngilizce Hazırlık Sınıfı Seviye Tespit Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Eylül ayı içerisinde |  | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  |  |
|  |  | İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeterlik Sınavı | Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi | Eylül ayı içerisinde |  | Akademik Takvim ve Arşivlenmiş Sınav Evrakları |  |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | 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 |  | 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 |  | UBYS | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Dönemine ait sınıf ve öğretim elemanı ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | 23-30 Eylül tarihleri arası |  |  | Akademik Takvim | Güz 1 – 05 Ekim İngilizce Hazırlık Sınıfı Derslerin Başlaması |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | 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 |  | 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 |  | Hazırlık Birimi Güz dönemi başlangıcı toplantısı tutanağı |  |  |
|  | A5H1 | Akreditasyon Denetimi | Müdür/Müdür Yardımcıları/ Hazırlık Birimi | Ekim ayı içerisinde |  | Birim Faaliyet Raporu, Akreditasyon Sertifikası |  |  |
|  | A1H3 | 2021-2022 Akademik Yılı İngilizce Hazırlık Sınıfı Güz-1 Dönemi Derslerin Başlaması | Hazırlık Birimi | Ekim ayı içerisinde |  | Akademik Takvim |  |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A1H1/A1H3/A1H4/A1H5 | Web sayfasının güncellenmesi | Müdürlük | Sürekli |  | - | - |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | 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 |  |
|  | A4H1 | Maaş, Ek Ders, SGK Primleri, Yolluk vb. Tahakkuk Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi Maaş ve Tahakkuk Birimi | 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 |  | Hazırlık Birimi toplantı tutanağı |  |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi | Kasım Ayı Süresince |  | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  |  |
|  | A5H5 | Hazırlık Sınıfı Öğrenci Memnuniyet Anketi Uygulanması | Müdür Yardımcıları/Hazırlık Birimi | Kasım ayı içerisinde |  | Anket formu ve analizi |  |  |
|  | A1H3 | Güz-1Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarında Derslerin Bitmesi | Hazırlık Birimi | Kasım ayı sonu |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | 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 |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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 |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |

| **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 |  | 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 |  | 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 |  | Hazırlık Birimi toplantı tutanağı |  |  |
|  | A5H2/A3H3 | Öğrencilere yönelik kültür faaliyetleri | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi | Aralık ayı süresince |  | Birim Faaliyet Raporu, Katılım İmza Tutanağı |  |  |
|  | A1H3 | Güz-2 Dönemi İngilizce Hazırlık Sınıflarında Derslerin Başlaması | Hazırlık Birimi | Aralık ayı içerisinde |  | Akademik Takvim | YDY Yönergesi |  |
|  | A4H1 | Eğitim-öğretim dönemlerinde kullanılmak üzere tüketime ait kırtasiye malzemelerin KBS ve UBYS sistemine giriş-çıkış işlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 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 |  | 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 |  | İhtiyaç Talep FormuSatın Alım Formu | 5018 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  | A5H2 | Döneme ait sınıf ve öğretim elemanı ders programlarının UBYS işlenmesi | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Aralık ayı içerisinde |  | Akademik Takvim |  |  |
|  | A5H2 | Öğrenciler ile ilgili tüm duyuru ve listelerin panolara asılması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Duyuru metinleri ve sınıf - sınav listeleri | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Öğrenci belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Öğrenci Belgesi | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A5H2 | Başarı durum belgelerinin ve not durum belgelerinin hazırlanması | Hazırlık Öğrenci İşleri Birimi | Anlık |  | Başarı ve Not Durum Belgeleri | 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 |  | Yönetim Kurulu Kararları | Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi |  |
|  | A4H4 | İç ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | Tüm İdari Birimler | Sürekli |  | EBYS Resmi Üst Yazı | İzmir Kâtip 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 |  | - | - |  |
|  | A4H3 | Akademik ve İdari Personel Özlük/Genel Faaliyetleri | Personel İşleri Birimi | 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. |  |