

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **OCAK**

Son Güncelleme Tarihi **24.01.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş	Ayın 5-11 tarihleri arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıyor yansımadağı bordro dökümünden kontrol edilir.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine yüklenerek SGK'ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Ek Ders	Ayın 1-6 tarihleri arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden önce veya sonra UBYS'den personel puantajları alınır, KPHYS'ye veriler yüklenir, hesaplama yapılır. DTO'ya dosya yüklenir.	KPHYS modülü üzerinden alınan Bordro İcmal verileri ile ek ders formlarının kontrolünün sağlanması.	
* Maaş Avansı ve Fark Maaş İşlemleri * BES Fark İşlemleri	Ayın 15-24 tarihleri arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS üzerinden avans tutarının kapatılması için ödeme emri düzenlenir. 14 günlük fark maaşlarına ait varsa bilgi girişi yapıp maaş hesaplanır. DTO dosyası yüklenir.	Avansı kapatmak için düzenlenen ödeme emri belgesi tutarları ve ödenek kalemleri kontrol edilir. Fark maaşları raporları alınarak gerekli kontroller yapılır.	
Performans Programı İşlemleri (İzleme ve Değerlendirme)	Ayın 01-10 tarihleri arası	İzleme Değerlendirme Komisyonu Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 ve 6 aylık dönem sonlarında performans göstergelerindeki değişiklikler incelenerek raporlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini ve Mecra sistemine veri girişlerini yapmak.	Dönem içerisinde yapılması gereken faaliyetler izlenir ve birimiz kayıtları ile karşılaştırılır.	Yıl sonunda hedefe ulaşıp ulaşılmadığına bakılarak gelecek yıl hedefe ulaşmak için planlama yapılır.
Lojman Başvurusu	Ayın 10-31 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİD Başkanlığından gelen yazı gereği Üniversitemiz lojmanlarından yararlanmak isteyen akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve talebi olanların ilgili formlarının teslim alınarak İMİD'e bildirimlerinin yapılması.	Lojman başvurularından yararlanmak üzere başvuruda bulunan personelin formlarının ilgili birim amiri imzası ve doğruluğunun kontrolü sağlanır.	
İmza ve Mühür Örneği İşlemleri	Ayın 01-14 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	İlgili personelin imza örnekleri alınır mühür örnekleri de eklenerek her yıl ocak ayında Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.		
Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrencilerin Günlük Devam Çizelgelerinin SKS'ye gönderilmesi	Ayın ilk üç iş günü	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	FRM-738 Puantaj Cetveli (Kısmi Zamanlı Öğrenciler için) Örnek; 2400116913 sayılı yazı.		
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur Personel Daire Başkanlığı			
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Yazışma Dosyalarının Açılması	01-31 tarihleri arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	-	İçinde bulunulan yılda yapılacak yazışmalar, eğitimler vb. işlemlerle ilgili yeni dosyaların açılması sağlanır.	Standart Dosya Planı	

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **OCAK**

Son Güncelleme Tarihi **24.01.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
2024-2028 Dönemi Stratejik Planı 2024 Yılı İkinci Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporunun gönderimi. MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Mecra Sistemi Veri Giriş Yetkilileri Leyla AYDIN (Yüksekokul Sekreteri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek; 2500002802 sayılı yazı.		
IV. 3 Aylık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu kapsamında istenilen dokümanların Müdürlük Makamına gönderimi. (Ekim-Kasım-Aralık Ayları için)	Ayın 01-05 tarihleri arası	İzleme Değerlendirme Komisyonu Bölüm Başkanlığı Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
IV. 3 Aylık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sonuçlarının gönderimi (Ekim-Kasım-Aralık Ayları için) MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Mecra Sistemi Veri Giriş Yetkilileri Leyla AYDIN (Yüksekokul Sekreteri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 veya 6 şar aylık dönem sonlarında performans göstergelerindeki değişiklik incelenerek raporlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak. Örnek; 2500002836 sayılı yazı.	Dönem içerisinde yapılması gereken faaliyetler izlenir ve birimiz kayıtları ile karşılaştırılır.	Yıl sonunda hedefe ulaşıp ulaşılmadığına bakılarak gelecek yıl hedefe ulaşmak için planlama yapılır.
Yıllık Birim Faaliyet Raporu İşlemleri	Ayın 01-20 tarihleri arası	Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY Leyla AYDIN (Yüksekokul Sekreteri) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın faaliyet raporunun hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmesi işlemlerini yapmak. Örnek; 2500003671 sayılı yazı.	Faaliyet raporuna eklenen tüm bilgilerin UBYS, excel kayıtları ve ilgili diğer sistemlerle karşılaştırılması.	Yayımlanan birim faaliyet raporu incelenerek eklenmesi uygun görülen veriler gelecek yılın birim faaliyet raporuna eklenebilir.
Yeni Dönem için 40/a Kapsamında Görevlendirilmesi Talep Edilen Öğretim Elemanları Bilgisinin Bölümden İstenmesi, Dış Birimlere Cevabi Yazıların Yazılması	Ay İçinde	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Bölüm Başkanlığı			
Yeni Dönemdeki Ders Görevlendirmelerinin Bölüm tarafından hazırlanıp Kurul Kararı alındıktan sonra Müdürlük Makamına iletilmesi.	Eğitim-Öğretim Başlamadan En Uygun Zamanda	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Bölüm Başkanlığı	ÇZG-001 Ders Dağılım Çizelgesi		
* Yeni Dönemde Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Müdürlük Makamına Gönderilmesi. * UBYS Sistemine Girilmesi.	Eğitim-Öğretim Başlamadan En Uygun Zamanda	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	* Bölüm Başkanlığı * Bölüm Web Sitesi Sorumlusu			
Yeni Dönemde Haftalık Ders Programlarının Yüksekokul Web Sayfasında İlan Edilmesi	Dönem Başlangıcından en az 5 gün önce	Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN Öğr. Gör. Zafer TAKIR	* Bölüm Başkanlığı * Bölüm Web Sitesi Sorumluları			
Teknoloji Bağlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, tüttün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **OCAK**

Son Güncelleme Tarihi **24.01.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Akademik Kurul Sunu Dosyasının Hazırlanması	Ayın Sonu	Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	* Müdürlük * Yüksekokul Sekreterliği * Öğrenci İşleri Birimi * Personel İşleri Birimi * Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü	Bir önceki yıl sunu dosyası.		
Azami Eğitim-Öğretim Sürelerini Dolduran Öğrencilerin Tespitine Yönelik Çalışmaların Yapılması	Ay İçinde	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	* Bölüm Başkanlığı * Yüksekokul Sekreteri			
Deprem Kaynaklı Harcamaların Bildirilmesi Yazısı	Ayın 6'sına kadar	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgi: 2300020853		
Öğretim Dönemi Hazırlık Çalışmaları için ilgili birimlere yazı yazılması.	İlk Hafa	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	* Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Yüksekokulumuzdan Ayrılan Personel için "FRM-0312 Görev Devri Rapor Formu" nun doldurup Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Devamlı	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	İlgi: 2400066391 Form: FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu		