

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 **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek 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.	
Yatırım Bütçe Talepleri	01-15 Tarihleri Arası	Leyla AYDIN (YüksekokulSekreter) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen ilgi yazı doğrultusunda Yüksekokulumuz ve Bölümlerinin ihtiyaç duyduğu mamul mal taleplerine yönelik yazışmaların yapılması.	Bölümden gelen yazılar doğrultusunda Fakültemiz yatırım bütçe taleplerine son şeklinin verilerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterliğe gönderilmesi sağlanır.	
Performans Programı İşlemleri (İzleme ve Değerlendirme)	Ayın 01-10 tarihleri arası	İzleme Değerlendirme Komisyonu Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat 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 ulaşılıp 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	

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **OCAK**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

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 Raporu kapsamında istenilen dokümanların hazırlanması.			
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.	Yayınlanan 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				
Üniversite Seçmeli Ders Havuzuna Eklenecek Ders Bilgileri ile Kontenjanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Eğitim-Öğretim Başlamadan En Uygun Zamanda	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	* Bölüm Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksekokul Kurulu Kararı Alınır			
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-0011 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	Hazırlanan haftalık ders programlarının Yüksekokul Web Sayfası sorumlusu tarafından birim web sayfasında ilan edilmesi.			

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 31.12.2025

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			
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		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **ŞUBAT**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek 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.	
Yatırım Bütçe Talepleri	Ayın 05-18 tarihleri arası	Bütçe Komisyonu AYDIN (YüksekokulSekreter) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Leyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda Yüksekokulumuzun ve Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu mamul mal taleplerine yönelik yazışmaların yapılması.	Yüksekokulumuz Bütçe Hazırlama Komisyonu kararı doğrultusunda Yüksekokulumuz yatırım bütçe taleplerine son şeklinin verilerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterliğe gönderilmesi sağlanır.	
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.		
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		
Öğrenci sayısı 10'un altında kalan seçmeli dersler için danışmanların bilgilendirilmesi.	Ders Ekle-Sil Haftası İçerisinde	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	* Bölüm Başkanlığı * Danışman Öğretim Elemanları			
* Bahar Yarıyılına ait Açılan Derslerin Kontrol Edilmesi, * Hiç Alınmayan/Seçilmeyen Derslerin Ders Yüklerinin Sıfırlanması, Haftalık Ders Programlarının Silinmesi.	Ders Ekle-Sil Haftası Sonrası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Bölüm Başkanlığı			
Kurullar ve Komisyonlar için Yazının Yazılması	10'una kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur Genel Sekreterlik	İlgi: 2400125980		
Engelli Öğrenciler için alınan kararın tüm derslere giren öğretim elemanlarına yazılması.	Dersler Başlamadan	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Müdürlük	28.12.2021 tarih ve 2021/26 sayılı Yönetim Kurulu Kararının 2. Maddesi Örnek; 2100130192 sayılı yazı		
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, bütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığına 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 ŞUBAT

Son Güncelleme Tarihi 31.12.2025

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Haftalık Ders Programları ve Danışmanlık Saatleri yazısının yazılması	Dersler Başlamadan Önce	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Bölüm Başkanlığı	İlgi: 2500020087	Bölüm Başkanlıklarınca yapılacak gözlemler.	
Derslik Durum Bilgilerinin Sınıflara Asılması	Dersler Başlamadan Önce	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Bölüm Başkanlığı		Müdürlükçe yapılacak kontroller.	
Zorunlu İngilizce Hazırlık Programında Azami Eğitim-Öğretim Sürelerini Dolduran Öğrencilerin Programdan İlişkilerinin Kesilmesi	Ay İçinde	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat * Bölüm Başkanlığı	İlgili yıl akademik takvimi.		
Derslerin İşleyişine Yönelik İlke Kararlarının Derslere Giren Tüm Öğretim Elemanlarına Gönderilmesi	Dersler Başlamadan Önce	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Yüksekokul Sekreterliği	İlgi: 2500020253 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			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **MART**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek 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 yansıtıp 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 bildirimini 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.	
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.		
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		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
2025 Yılı Performans Programı I. Dönem İzleme Değerlendirme Raporunun hazırlanması kapsamından istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlığına yazı yazılması. (Ocak-Şubat-Mart Ayları için)	Ayın İkinci Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek; 2500038483 sayılı yazı.		
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, tütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığına bu kapsamda yapılan faaliyetler	
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			
Ekle - Sil İşlemlerinin Yapılması	Her Yeni Dönemde	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Eğitim Öğretim Hazırlık Formunun Doldurulması ve Teslimi	Eğitim-Öğretim Başlangıcından itibaren 1 ay içinde	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur * Bölüm Başkanlığı * Kalite Koordinatörlüğü	İlgi Yazı:2100096718 FRM-0344 Eğitim-Öğretim Kontrol Listesi		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dönemi MART

Son Güncelleme Tarihi 31.12.2025

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Sınav Programlarının Hazırlanıp Yayınlanması-Duyurulması (Öğrenci ve Dersin Sorumlu Öğretim Elemanlarına)	Sınavlardan En Az 10 Gün Önce	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur Bölüm Başkanlığı		Sınavlardan en az 10 gün önce bölüm web sayfasında yayımlanıp yayımlanmadığı, web sayfasından, görevli öğretim elemanlarına bildirilip bildirilmediği ise UBYS üzerinden kontrol edilir.	

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **NİSAN**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek 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 yansıtıp 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 UBY'S'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.	
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.		
İŞKUR Gençlik Programı Kapsamında 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 (İşkur Gençlik Programı için) Örnek; 2500028066 sayılı yazı.		
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		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluşturulmasından gönderimi sağlanır.	
I.3 Aylık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu kapsamında istenilen dokümanların Müdürlük Makamına gönderimi.	01-05 Tarihleri Arası	Bölüm Başkanlığı Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	I.3 Aylık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu kapsamında istenilen dokümanların hazırlanması.		
I.3 Aylık Performans Programı Dönem İzleme Sonuçlarının gönderimi MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 veya 6 şar aylık dönem sonlarında performans göstergelerindeki değişiklik incelenerek raporlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak. Örnek; 2500040670 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.
Teknoloji Bağlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, bütün, davranışsal ve teknoloji bağliuluklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığına bu kapsamda yapılan faaliyetler	
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			

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **MAYIS**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek 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 yansıtıp 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.	
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.		
İŞKUR Gençlik Programı Kapsamında 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 (İşkur Gençlik Programı için) Örnek; 2500028066 sayılı yazı.		
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		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, tütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele İl Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığına bu kapsamda yapılan faaliyetler	
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			
Kurullar ve Komisyonlar için Yazının Yazılması	10'una kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2100112239		

Birimi YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dönemi HAZİRAN

Son Güncelleme Tarihi 31.12.2025

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek 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 yansıtıp 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.	
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.		
İŞKUR Gençlik Programı Kapsamında 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 (İşkur Gençlik Programı için) Örnek; 2500028066 sayılı yazı.		
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		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
Teknoloji Bağlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, bütün, davranışsal ve teknoloji bağlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.) YAMAN (Bilg. İşl.)	Murat Genel Sekreterlik		Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığına bu kapsamda yapılan faaliyetler	
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			
Üniversite Seçmeli Ders Havuzuna Eklenecek Ders Bilgileri ile Kontenjanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Eğitim-Öğretim Başlamadan En Uygun Zamanda	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur * Bölüm Başkanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksekokul Kurulu Kararı Alınır		
Yaz Okulu Uygulamaları Hakkında Bilgilendirmelerin Yapılması	Ay İçinde	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur -			
Azami Eğitim-Öğretim Sürelerini Dolduran Öğrencilerin Tespitine Yönelik Çalışmaların Yapılması	Ay İçinde	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur * Bölüm Başkanlığı * Yüksekokul Sekreteri			
Danışma Kurulu Revize Bilgilerinin Gönderilmesi (Değişiklik Olması Durumunda Yüksekokul Kurulu Kararı ile)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Onur * Müdürlük * Genel Sekreterlik			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **HAZİRAN**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
2026-2028 Dönemi Bütçe Hazırlık Çalışmaları Kapsamında İşlemleri Yapılması		Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Hazırlık Rehberi		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **TEMMUZ**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

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	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişikliklere ilişkin bilgileri 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına bildirmek.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadığı bordro dökümünden kontrol edilir.	
* Maaş Avansı ve Fark Maaş İşlemleri * BES Fark İşlemleri	15-20 Tarihleri Arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığına yapılan avans tutarının kapatılması ve 14 günlük fark maaşlarına ait bilgilerin kontrol edilmesi.	Avansı kapatmak için düzenlenen ödeme emri belgesi tutarları ve ödenek kalemleri kontrol edilir. Fark maaşları raporları alınarak gerekli kontroller yapılır.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına Kesenek Bilgi Sistemine yükleme ve SGK'ya bildirilmesi işlemini takip etmek.	SGK bildirimini yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Ek Ders	Ayın 1-6 tarihleri arası	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.	
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
2024-2025 Akademik Yılında Yüksekokulumuz İsteğe Bağlı Hazırlık ve Zorunlu Hazırlık Programlarında öğrenim gören öğrencilerin dönem sonu başarı durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi.	Ayın İlk Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri.	01-05 arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ocak-Haziran döneminde gerçekleştirilen faaliyetler ile Temmuz -Aralık döneminde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak.	Birim kayıt ve faaliyetleri göz önünde bulundurularak dönemlere ait gerçekleştirilen faaliyet ile planlanan faaliyetler belirlenir.	
Yatırım Bütçe Talepleri	01-15 Tarihleri Arası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	* Bölüm Başkanlıkları * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen ilgi yazı doğrultusunda Yüksekokul ve Bölümlerinin ihtiyaç duyduğu mamul mal taleplerine yönelik yazışmaların yapılması.	Bölümlerinden gelen yazılar doğrultusunda Yüksekokulumuz yatırım bütçe taleplerine son şeklinin verilerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterliğe gönderilmesi sağlanır.	
İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri	15 ine kadar	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme ve gerçekleşmeme durumlarını her yılın haziran ve aralık ayında raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 2500068157	Dönem sonlarında gönderilmesi gereken öngörülen eylemlere ilişkin faaliyetler birim kayıtları ile karşılaştırılır.	Bu dönemde gerçekleştirilemeyen eylem, diğer dönemlere yapılması için revize edilir.

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **TEMMUZ**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

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 2025 Yılı Birinci Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporunun istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlığına yazılması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek;2500068497 sayılı yazı.		
2024-2028 Dönemi Stratejik Planı 2025 Yılı Birinci Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporunun gönderimi. MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek;2500070285 sayılı yazı.		
2025 Yılı Performans Programı II. Dönem İzleme Değerlendirme Raporunun hazırlanması kapsamından istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlığına yazı yazılması. (Nisan, Mayıs, Haziran Ayları için)	Ayın İkinci Haftası	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek; 2500063173 sayılı yazı.		
II. 3 Aylık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sonuçlarının gönderimi MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 veya 6 şar aylık dönem sonlarında performans göstergelerindeki değişiklik incelenerek raporlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak. Örnek; 2500070293 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.
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, bütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) Onur KÖMÜRCÜ (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **AĞUSTOS**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek Önlemler
Maaş	Ayın 5-11 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişikliklere ilişkin bilgileri 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına bildirmek.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadağı bordro dökümünden kontrol edilir.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığının Kesenek Bilgi Sistemine yükleme ve SGK'ya bildirilmesi işlemini takip etmek.	SGK bildirimini yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, tütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			
Ders Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi, Bölüm Kurulu Kararlarının Alınması, Müdürlük Makamına Gönderilmesi		Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			
Yeni Dönemde Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanıp Kurul Kararı Alındıktan Sonra Müdürlük Makamına İletilmesi.	Eğitim-Öğretim Başlamadan En Uygun Zamanda	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Bölüm Başkanlığı			
Kurullar ve Komisyonlar için Yazının Yazılması	10'una kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **EYLÜL**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek Önlemler
Maaş	Ayın 5-11 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişikliklere ilişkin bilgileri 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına bildirmek.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadığı bordro dökümünden kontrol edilir.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığının Kesenek Bilgi Sistemine yükleme ve SGK'ya bildirilmesi işlemini takip etmek.	SGK bildirimini yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
2025-2026 Akademik Yılı İsteğe Bağlı Hazırlık Programında, Zorunlu İngilizce Hazırlık Programında ve Bölüm Dışına Açılan Seçmeli Dersler Havuzunda verilen derslerin ders görevlendirmelerinin ve haftalık ders programlarının hazırlanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Eğitim-Öğretim Başlamadan En Uygun Zamanda	İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Bölüm Başkanlıkları * Bölüm Web Site Sorumlusu * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Yeni Dönemde Haftalık Ders Programlarının Web Sayfasında İlan Edilmesi	Dönem Başlangıcından en az 5 gün önce	Leyla AYDIN (Yüksekökol Sekreteri)	* Bölüm Web Site Sorumlusu			
2025-2026 Akademik Yılı İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Bilgisinde Değişiklik Yapmak İsteyen Öğrencilerden Dilekçe Alınması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2025-2026 Akademik Yılı İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Bilgisinde Değişiklik Yapmak İsteyen Öğrencilerden Yönerge Gereği Dilekçe Alınması ve Dilekçelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi		
2025-2026 Akademik Yılı Güz Döneminde İsteğe Bağlı Hazırlık Programı, Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı ve Bölüm Dışına Açılan Seçmeli Dersler Havuzunda okutulacak derslerin belirlenmesi.		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
2025-2026 Akademik Yılında Zorunlu İngilizce Hazırlık Programında azami sürelerini dolduran öğrencilerin belirlenmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **EYLÜL**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
2025-2026 Akademik Yılında "Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı Yeterlilik Sınavı"ndan başarılı olan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
2025-2026 Akademik Yılında Zorunlu Hazırlık Programında öğrenim gören öğrencilerden muaf olmak için belge ile başvuru yapan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
2025-2026 Akademik Yılında Yabancı Dil İngilizce (YDI) 101 - Yabancı Dil İngilizce (YDI) 102 dersleri için muafiyet sınavına katılan öğrencilerin başarı durumunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Derslik Durum Bilgilerinin Sınıflara Asılması	Dersler Başlamadan Önce	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)				
Teknoloji Bağlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, bütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			
Ekle - Sil Haftası İş ve İşlemlerinin Yapılması	Akademik Takvime göre	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Özel Öğrenci Taleplerinin Değerlendirilmesi		Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Özel öğrenci talepleri bölüm kurulu alınarak Müdürlüğe yazılır.		
* Güz Yarıyılına ait Açılan Derslerin Kontrol Edilmesi, * Hiç Alınmayan/Seçilmeyen Derslerin Ders Yüklerinin Sıfırlanması, Haftalık Ders Programlarının Silinmesi.	Ders Ekle-Sil Haftası Sonrası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Bölüm Başkanlığı			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **EYLÜL**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Engelli Öğrenciler için alınan kararın tüm derslere giren öğretim elemanlarına yazılması.	Dersler Başlamadan	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Müdürlük			
Derslerin İşleyişine Yönelik İlke Kararlarının Derslere Giren Tüm Öğretim Elemanlarına Gönderilmesi	Dersler Başlamadan Önce	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Yüksekokul Sekreterliği			
Haftalık Ders Programları ve Danışmanlık Saatleri yazısının yazılması	Dersler Başlamadan Önce	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Bölüm Başkanlığı			
Öğretim Dönemi Hazırlık Çalışmaları Hakkında Genel Sekreterlik Makamına Bilgi Verilmesi	İlk Hafa	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **EKİM**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek Önlemler
Maaş	Ayın 5-11 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişikliklere ilişkin bilgileri 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına bildirmek.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadığı bordro dökümünden kontrol edilir.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığının Kesenek Bilgi Sistemine yükleme ve SGK'ya bildirilmesi işlemini takip etmek.	SGK bildirimini yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Ek Ders	Ayın 1-6 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	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.	
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
2025 Yılı Performans Programı III. Dönem İzleme Değerlendirme Raporunun hazırlanması kapsamından istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlığına yazı yazılması. (Temmuz-Ağustos-Eylül Ayları için)	Ayın İkinci Haftası	İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
2025-2026 Akademik Yılında Ek Yerleştirme ile Yabancı Dil İngilizce (YDI) 101 - Yabancı Dil İngilizce (YDI) 102 dersleri için muafiyet sınavına katılan öğrencilerin başarı durumunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.		İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
III. 3 Aylık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sonuçlarının gönderimi MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 veya 6 şar aylık dönem sonlarında performans göstergelerindeki değişiklik incelenerek raporlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak. Örnek; 2500117470 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.
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, tütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			
GreenMetric Dünya Üniversiteler Anketi'nin Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Bölüm Başkanlığı * Genel Sekreterlik			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **EKİM**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Eğitim Öğretim Hazırlık Formunun Doldurulması ve Teslimi	Eğitim-Öğretim Başlangıcından itibaren 1 ay içinde	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Bölüm Başkanlığı * Kalite Koordinatörlüğü			
Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Kapsamında İş ve İşlemlerin Yapılması.	Eğitim-Öğretim Başlangıcından itibaren 1 ay içinde	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Müdürlük Makamı * Bölüm Başkanlığı			

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **KASIM**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek Önlemler
Maaş	Ayın 5-11 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişikliklere ilişkin bilgileri 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına bildirmek.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadağı bordro dökümünden kontrol edilir.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığının Kesenek Bilgi Sistemine yükleme ve SGK'ya bildirilmesi işlemini takip etmek.	SGK bildirimini yapılan SGK bildiregelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Ek Ders	Ayın 1-6 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	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.	
İŞKUR Gençlik Programı Kapsamında Çalışan Öğrencilerin Günlük Devam Çizelgelerinin SKS'ye gönderilmesi	Ayın ilk üç iş günü	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	FRM-738 Puantaj Cetveli (İşkur Gençlik Programı için) Örnek; 2500126088 sayılı yazı.		
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluşturma menüsünden gönderimi sağlanır.	
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, tütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			
Açılması ve Öğrenci Alınması Düşünülen Programların Dosyalarının Hazırlanması		Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Kurullar ve Komisyonlar için Yazının Yazılması	10'una kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Genel Sekreterlik			
Sınav Programlarının Hazırlanıp Yayımlanması-Duyurulması (Öğrenci ve Dersin Sorumlu Öğretim Elemanlarına)	Sınavlardan En Az 10 Gün Önce	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Bölüm Başkanlığı	Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği 15 inci maddesi (3) üncü fıkrası gereğince; <i>Sınav gün ve saatleri, akademik takvime uygun olarak bölümler tarafından ve sınavlardan en az on gün önce</i>	Sınavlardan en az 10 gün önce bölüm web sayfasında yayımlanıp yayımlanmadığı, web sayfasından, görevli öğretim elemanlarına bildirilip bildirilmediği ise UBYS üzerinden kontrol edilir.	

İŞ TAKVİMİ
(*PUKO Döngüsü*)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **KASIM**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Danışma Kurulu Değerlendirme Raporu	Ay Sonuna Kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Müdürlük * Yüksekokul Sekreterliği	Bartın Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi"nin 8/1-e maddesinde "Akademik birim sekreterlikleri hem kendi danışma kurulları ile görüşmeleri sonunda hazırlayacakları raporlarını hem de bünyelerindeki bölümlerin raporlarını derleyerek hazırlayacakları Akademik Birim Danışma Kurulu Değerlendirme Raporlarını en geç Kasım ayı sonuna kadar Genel Sekreterliğe iletir.		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **ARALIK**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alnabilecek Önlemler
Maaş	Ayın 5-11 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve mevcut çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişikliklere ilişkin bilgileri 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığına bildirmek.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadağı bordro dökümünden kontrol edilir.	
Kesenek	Ayın 15-22 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra 2500069193 sayılı yazı gereği Personel Daire Başkanlığının Kesenek Bilgi Sistemine yükleme ve SGK'ya bildirilmesi işlemini takip etmek.	SGK bildirimini yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Ek Ders	Ayın 1-6 tarihleri arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	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.	
İŞKUR Gençlik Programı Kapsamında Çalışan Öğrencilerin Günlük Devam Çizelgelerinin SKS'ye gönderilmesi	Ayın ilk üç iş günü	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	FRM-738 Puantaj Cetveli (İşkur Gençlik Programı için) Örnek; 2500126088 sayılı yazı.		
Görev Süresi Dolacak Öğretim Elemanlarının Kontrolü (Müdür, Bölüm Başkanı, Komisyonlar vb.)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi İlgili Birim Dosyası		
Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Hazırlanması	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aylık tüketim çıkış raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. KBS den kontrolü yapılır.	Tüketime ayrılan Taşınır İşlem Fişlerinin VİF oluştur menüsünden gönderimi sağlanır.	
Taşınır Yıl Sonu Muhasebe İşlemlerinin yapılması	15-20 si arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
2024-2028 Dönemi Stratejik Planı 2025 Yılı İkinci Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporun istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlığına yazılması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
2024-2028 Dönemi Stratejik Planı 2025 Yılı İkinci Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporunun gönderimi. MECRA sistemine veri girişlerinin tamamlanması.	Ayın 10 uncu Günü Kadar	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
2025 Yılı Performans Programı IV. Dönem İzleme Değerlendirme Raporunun hazırlanması kapsamından istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılması. (Ekim-Kasım-Aralık Ayları için)	Ayın İkinci Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
2025 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması kapsamından istenilen bilgiler için Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılması II. Altı Aylık (Temmuz-Aralık Ayları için)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek; 2100126260 sayılı yazı.		
2025 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması kapsamından istenilen bilgilerin Bölüm Başkanlıklarınca Yüksekökol Makamına gönderilmesi. II. Altı Aylık (Temmuz-Aralık Ayları için)	Ayın Son Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Örnek; 2200001415 sayılı yazı.		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

Dönemi **ARALIK**

Son Güncelleme Tarihi **31.12.2025**

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Teknoloji Bağımlılığı ile ilgili farkındalık eğitimleri, bütün, davranışsal ve teknoloji bağımlılıklarına yönelik çalışmalar ile Uyuşturucu ile Mücadele II Eylem Planı kapsamında yapılan faaliyetlerin raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Genel Sekreterlik	İlgi: 2200010735	Müdürlükçe ve Bölüm Başkanlığınca bu kapsamda yapılan faaliyetler	
Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Desteklenen Öğretim Elemanlarının Çalışma Raporlarının Kontrolü	Her Ayın İlk 10 Günü İçerisinde (Varsa)	Murat YAMAN (Bilg. İşl.)	Personel Daire Başkanlığı			
Bir Önceki Yazışma Dosyalarının Arşivlenmesi	01-31 arası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	-	Mevcut yıl içinde yapılan yazışma dosyalarının arşivlenmesi yapılır.	Standart Dosya Planı	
Kadına Yönelik Ulusal Eylem Planı Kapsamında Yapılan Çalışmaların Raporlanması	Her Ayın Sonu	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Üniversitemiz Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezine * Genel Sekreterlik			
Bölüm Bilgi Dosyasının Tamamlanması (Excel)	Ayın Sonu İtibariyle	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	Yüksekokul Sekreteri	Bölgümler için excel formatında oluşturulan bilgi dosyalarının ikinci altı aylık dönemine ait bilgi girişlerinin tamamlanması. (Öğrenci sayıları, gelen giden, kaydı silinen, kayıt donduran, özel öğrenci bilgileri vs.)		
Danışma Kurulu Revize Bilgilerinin Gönderilmesi (Değişiklik Olması Durumunda Yüksekokul Kurulu Kararı ile)	Ayın İlk Haftası	Murat YAMAN (Bilg. İşl.) İlhan YÜKSEKTEPE (Büro Personeli)	* Müdürlük * Genel Sekreterlik			