KLU BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2023
KIRKLARELİ

YILLIK
İŞ PLANI

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI İŞ PLANI
(MYO'LAR İÇİN)

Ay	Sıra No	Sorumlu Birim	Faaliyet	Tarih	Açıklama / Bağlı Dokümanlar
****					
Ocak	1	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yükseokuluuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Ocak	2	Sekreterlik / ÖzelKalem	Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri	01-17	
Ocak	3	Özel Kalem	Bölüm Başkanlıklarından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek için Üç aylık "Performans Gösterge Verileri"nin (ekim-kasım-aralık) talep edilmesi.	01-10	
Ocak	4	Sekreterlik	Akademik Performans Bilgilerinin SGDB ye gönderilmesi (Ekim-Kasım-Aralık)	01-15	
Ocak	5	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Ocak	6	Sekreterlik	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Ocak	7	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanması.	1-31	
Ocak	8	Sekreterlik / Özel Kalem	Birim İçi Personel Eğitimi ve Mevzuat Bilgi Güncellemesi.	31-05Ş	
Ocak	9	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu Akademik faaliyet ve çalışmalarının değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Akademik Kurulun olağan güzyarıyılı sonu toplantısı.	1-15	
Ocak	10	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Ocak	11	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Ocak	12	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu Kurulunun Bahar yarıyılı başı toplantısı.	27-31	
Ocak	13	Özel Kalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	01-10	
Ocak	14	Mali İşler	IV. Dönem Tüketim Çıkış Raporu Teslimi.	1-07	.MYO.İA.007
Ocak	15	Mali İşler	.Ocak ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	.MYO.İA.008
Ocak	16	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Ocak	17	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Ocak	18	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Ocak	19	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Ocak	20	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	
Ocak	21	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Ocak	22	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi,kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030

Ocak	23	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgilelere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023
Ocak	24	Mali İşler	2024 Yılına ait muayene kabul komisyonunun oluşturulması.	1-31	
Ocak	25	Mali İşler	14 günlük maaş farkı ödenmesi işlemleri	15-20	
Ocak	26	Mali İşler	Avans Kapatma işlemleri	15-20	SGD.İA.020
Ocak	27	Mali İşler	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması (Ders programı yazısıyla birlikte)	02-08	MYO.İA.011-SGD.FR.001
Ocak	28	Mali İşler	Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri	15-31	
Ocak	29	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Ocak	30	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35,38,39. maddeleri uyarıncagörevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	MYO.İA.017-MYO.İA.18
Ocak	31	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	MYO.İA.027 - MYO.İA.028-MYO.İA.029-MYO.İA.030 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030/031/032
Ocak	32	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Ocak	33	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Ocak	34	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	
Ocak	35	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	MYO.İA.022
Ocak	36	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Ocak	37	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	
Ocak	38	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ocak	39	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	
Ocak	40	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Ocak	41	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Ocak	42	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-31	PRD.FR.023
Ocak	43	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğrtim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Ocak	44	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Ocak	45	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	
Ocak	46	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	
Ocak	47	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.024
Ocak	48	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.023-PRD.FR.005/006/007/033/034
Ocak	49	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Ocak	50	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (ınstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Ocak	51	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	MYO.FR.01 -MYO.İA.033

Ocak	52	Öğrenci İşleri	Bahar Dönemi Yatay Geçiş Başvuruları	12-31	MYO.FR.042
Ocak	53	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	MYO.İA.049
Ocak	54	Öğrenci İşleri	Derslerin Başlaması Derslik İşlemleri.	15-29	
Ocak	55	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	22-02Ş	
Ocak	56	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	02-26	MYO.FR.015
Ocak	57	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	08-31	MYO.İA.048-MYO.FR.019
Ocak	58	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	28	
Ocak	59	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programlarının MYK görüşülmesi ve İlanı (Ders Programlarının Öğretim Elemanlarına Bildirilmesi)	02-15	
Ocak	60	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sisteminde Bahar Dönemi Derslerinin Açılması, Ders Programının Sisteme Girilmesi,Bahar Yarıyılı Ders Programlarının ve yarıyıl içi çalışmaların ders verecek Öğretim Elemanlarına Bildirilmesi (ders yükü talebi, başarı oranları formu ve bologna düzeltmesiyle birlikte) ve Seçmeli ders kontenjanlarıyla birlikte Resmi sitede İlanı	02-15	SGD.FR.001
Ocak	61	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Ders Programının, Yarıyıl içi Çalışmaların ve Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerde İlanı	28-30	
Ocak	62	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	26	
Ocak	63	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	22-26	
Ocak	64	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	22O-05Ş	
Ocak	65	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	30O-15Ş	
Ocak	66	Öğrenci İşleri	Derse giren öğretim elemanlarının öğrencilerinin devamsızlıklarının OBS ye girmesi (Öğretim Elemanlarına ebys bildirilmesi)	12-17	
Ocak	67	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulu e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Ocak	68	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	29	
Ocak-Şubat	69	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Başvuruları (Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrenciler İçin) ve ek sınav programı hazırlık çalışmaları.	29O-02Ş	
****					
Şubat	70	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulumuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Şubat	71	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Şubat	72	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Şubat	73	Sekreterlik	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Şubat	74	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Şubat	75	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Şubat	76	Sekreterlik / Özel Kalem	Üniversite Kariyer Günleri Etkinliği Hazırlık İşlemleri. (Kariyer Mer. Müdürlüğü ile bağlantılı)	01-28	
Şubat	77	Özel Kalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	01-10	
Şubat	78	Mali İşler	.Ocak ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	. MYO.İA.008
Şubat	79	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Şubat	80	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Şubat	81	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Şubat	82	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Şubat	83	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	

Şubat	84	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Şubat	85	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Şubat	86	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgililere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023
Şubat	87	Mali İşler	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi için Ders yükü formlarının Toplanması (Ders programı yazısıyla birlikte)	02-06	MYO.İA.011-SGD.FR.001
Şubat	88	Mali İşler	Final Sınavı Ücreti Ödeme İşlemlerinin Yapılması	20-25	
Şubat	89	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35,38,39. maddeleri uyarıncagörevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	MYO.İA.017-MYO.İA.18
Şubat	90	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	MYO.İA.027 - MYO.İA.028-MYO.İA.029-MYO.İA.030 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030/031/032
Şubat	91	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Şubat	92	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Şubat	93	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesiniyapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	
Şubat	94	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	MYO.İA.022
Şubat	95	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Şubat	96	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	
Şubat	97	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Şubat	98	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	
Şubat	99	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Şubat	101	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Şubat	102	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-31	PRD.FR.023
Şubat	103	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğrtim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Şubat	104	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Şubat	105	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	
Şubat	106	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	
Şubat	107	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.024
Şubat	108	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.023- PRD.FR.005/006/007/033/034

Şubat	109	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Şubat	110	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (ınstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	

Şubat	111	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	MYO.FR.01 -MYO.İA.033
Şubat	112	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Başvuruları Değerlendirme Tarihleri	01	
Şubat	113	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı	02	
Şubat	114	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtları	05	
Şubat	115	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Hakkı Kazanan Öğrencilerin Yedek Kayıtları	09	
Şubat	116	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle kaydını yaptıran öğrencilerin muafiyet işlemleri	05-10	
Şubat	117	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün (Öğretim elemanlarına e-posta, sms atılması)	09	
Şubat	118	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	12-16	
Şubat	119	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	16-23	MYO.FR.015
Şubat	120	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	24-26	MYO.İA.048-MYO.FR.019
Şubat	121	Öğrenci İşleri	Herhangi bir geçişle (Yatay,dikey, özel öğr.) Bahar Yarıyılı Kayıt Yaptıracak Öğrencilerin Kesinleştirilmesi ve Danışmanların Atanması için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Toplantısına gündem hazırlığı.	01-09	
Şubat	122	Öğrenci İşleri	Kayıt Dondurma İşlemleri. Daha önce kayıt dondurma yapmış öğrencilerin durumlarının kontrolü ve değişikliklerin ÖBS üzerinden güncellenmesi.	10Ş.-08M	
Şubat	123	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	19	
Oc.-Şub.	124	Öğrenci İşleri	Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	19-23	
Şubat	125	Öğrenci İşleri	Ders Ekleme ve Çıkarma	26-28	
Şubat	126	Öğrenci İşleri	Mazeretli Ders Kaydı Başvuruları	26-01M	
Şubat	127	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	23	MYO.FR.014
Şubat	128	Öğrenci İşleri	Güz Dönemi Sonrası Sınıf Atlayan Öğrenciler ÖİBS üzerinden işlem yapılması.	10-15	
Şubat	129	Öğrenci İşleri	Ders Veren Öğretim Elemanlarından Ders Başarı Notlarının Katkı Oranlarına Etkisi durumu talep edilir. (EBYS)	10-15	
Şubat	130	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	25Ş.-5M.	
Şubat	131	Öğrenci İşleri	Öğretim Üyelerinin Akademik görüşme saatlerinin internet sitesi üzerinden güncellenmesi ve kapılarda duyurulması	10-20	
Şubat	132	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulumuz e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Şubat	133	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	15-25	
Şubat	134	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Başvuruları	19-23	
Şubat	135	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Programlarının İlanı	28	

****

Mart	136	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulumuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Mart	137	Sekreterlik / Özel Kalem	Bina İdare Amirlerinin Diğer Birimlerden Gelen Talepleri Kontrol Ederek, varsa ekleriyle birlikte İlgili Birimlere İletmesi. Devam eden süreçlerin takip edilmesi.	10-15	
Mart	138	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Mart	139	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Mart	140	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Mart	141	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Mart	142	ÖzelKalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	1-10	
Mart	143	Mali İşler	.Mart ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	. MYO.İA.008

Mart	144	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Mart	145	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Mart	146	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Mart	147	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Mart	148	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	
Mart	149	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Mart	150	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Mart	151	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgililere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023
Mart	152	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Mart	153	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-27	
Mart	154	Mali İşler	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (I. Dönem)	28-31	
Mart	155	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35,38,39. maddeleri uyarıncagörevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	MYO.İA.017-MYO.İA.18
Mart	156	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	MYO.İA.027 - MYO.İA.028-MYO.İA.029-MYO.İA.030 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030/031/032
Mart	157	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Mart	158	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Mart	159	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesiniyapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	
Mart	160	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	MYO.İA.022
Mart	161	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Mart	162	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	
Mart	163	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mart	164	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	
Mart	165	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mart	166	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Mart	167	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-31	PRD.FR.023
Mart	168	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğrtim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Mart	169	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Mart	170	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	
Mart	171	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	
Mart	172	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.024

Mart	173	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.023-PRD.FR.005/006/007/033/034
Mart	174	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Mart	175	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (ınstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Mart	176	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Mart	177	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	
Mart	178	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	
Mart	179	Personel Özlük İşlemleri	Personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	
Mart	180	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	MYO.FR.01 -MYO.İA.033
Mart	181	Öğrenci İşleri	Mazeretleri uygun bulunan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri	11-13	
Mart	182	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-1	04-08	
Mart	183	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-1 Sisteme Sonuç Girilmesi.	13	
Mart	184	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-2	18-22	
Mart	185	Öğrenci İşleri	Ek Sınavlar-2 Sisteme Sonuç Girilmesi	27	
Mart	186	Öğrenci İşleri	Ara Sınav Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi, Sınavların Öğretim Elemanlarına (EBYS) bildirilmesi)	31M-08N	
Mart	187	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda, Akademik Takvim Önerisi Hazırlık Çalışmaları.	01-22	
Mart	188	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulumuz e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
****					
Nisan	189	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulumuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Nisan	190	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Nisan	191	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Nisan	192	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Nisan	193	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Nisan	194	ÖzelKalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	1-10	
Nisan	195	Özel Kalem	Bölüm Başkanlıklarından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek için Üç aylık "Performans Gösterge Verileri"nin (Ocak-Şubat-Mart) talep edilmesi.	01-10	
Nisan	196	Özel Kalem	Akademik Performans Bilgilerinin SGDB ye gönderilmesi (Ocak-Şubat-Mart)	10-15	
Nisan	197	Mali İşler	.Nisan ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	MYO.İA.008
Nisan	198	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Nisan	199	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Nisan	200	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Nisan	201	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Nisan	202	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	
Nisan	203	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Nisan	204	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Nisan	205	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgililere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023

Nisan	206	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Nisan	207	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-27	
Nisan	208	Mali İşler	I. Dönem Tüketim Çıkış Raporu Teslimi.	1-07	

Nisan	209	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Nisan	210	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35,38,39. maddeleri uyarıncagörevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	MYO.İA.017-MYO.İA.18
Nisan	211	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	MYO.İA.027 - MYO.İA.028-MYO.İA.029-MYO.İA.030 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030/031/032
Nisan	212	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Nisan	213	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Nisan	214	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesiniyapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	
Nisan	215	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	MYO.İA.022
Nisan	216	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Nisan	217	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	
Nisan	218	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Nisan	219	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin, terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	
Nisan	220	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Nisan	221	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Nisan	222	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-31	PRD.FR.023
Nisan	223	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğrtim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Nisan	224	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Nisan	225	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	
Nisan	226	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	
Nisan	227	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.024
Nisan	228	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.023- PRD.FR.005/006/007/033/034
Nisan	229	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	

Nisan	230	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (ınstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Nisan	231	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	MYO.FR.01 -MYO.İA.033
Nisan	232	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda, Akademik Takvim Önerisi Hazırlık Çalışmaları.	01-22	
Nisan	233	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulumuz e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	

****

Mayıs	234	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulumuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Mayıs	235	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Mayıs	236	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Mayıs	237	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Mayıs	238	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Mayıs	239	ÖzelKalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	1-10	
Mayıs	240	Mali İşler	Mayıs ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	MYO.İA.008
Mayıs	241	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Mayıs	242	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Mayıs	243	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Mayıs	244	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Mayıs	245	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	
Mayıs	246	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Mayıs	247	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Mayıs	248	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgililere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023
Mayıs	249	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Mayıs	250	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması.	1-27	

Mayıs	251	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Mayıs	252	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35,38,39. maddeleri uyarıncagörevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-31	MYO.İA.017-MYO.İA.18
Mayıs	253	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	MYO.İA.027 - MYO.İA.028-MYO.İA.029-MYO.İA.030 - PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Mayıs	254	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Mayıs	255	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Mayıs	256	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.özlük haklarının) arşivlenmesini yapılması. Arşivleme yapılmadan önce NHR de doğruluğunun teyit edilmesi.	1-31	
Mayıs	257	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-31	MYO.İA.022

Mayıs	258	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Mayıs	259	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.	1-31	
Mayıs	260	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mayıs	261	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-31	
Mayıs	262	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-31	
Mayıs	263	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Mayıs	264	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma Rektörlük Makamına yazı ile bildirme ,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerineverilme ,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-31	PRD.FR.023
Mayıs	265	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-31	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Mayıs	266	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-31	
Mayıs	267	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellemek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-31	
Mayıs	268	Personel Özlük İşlemleri	Meslek Yüksekokulu Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-31	
Mayıs	269	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.024
Mayıs	270	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-31	MYO.İA.023-PRD.FR.005/006/007/033/034
Mayıs	271	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Mayıs	272	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (ınstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Mayıs	273	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	MYO.FR.01 -MYO.İA.033
Mayıs	274	Öğrenci İşleri	Yan Dal Program ve Kontenjan Çalışmaları	1-31	Çap-Yandal Yön.
Mayıs	275	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulunun e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	

****

Haziran	276	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulumuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Haziran	277	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Haziran	278	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Haziran	279	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Haziran	280	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Haziran	281	ÖzelKalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	1-10	

Haziran	282	Mali İşler	Haziran ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	MYO.İA.008
Haziran	283	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Haziran	284	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Haziran	285	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Haziran	286	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Haziran	287	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	
Haziran	288	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Haziran	289	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Haziran	290	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgililere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023
Haziran	291	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Haziran	292	Mali İşler	2025-2026-2027 Bütçe Hazırlık İşlemleri ve MYK Görüşme.		
Haziran	293	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-26	
Haziran	294	Mali İşler	Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri. (II. Dönem)	27-30	
Haziran	295	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Haziran	296	Personel Özlük İşlemleri	Personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Haziran	297	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Haziran	298	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Haziran	299	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.) özlük haklarının arşivlenmesi.	1-30	
Haziran	300	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-30	
Haziran	301	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-30	PRD.FR.022
Haziran	302	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-30	
Haziran	303	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-30	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Haziran	304	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	MYO.İA.022
Haziran	305	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Haziran	306	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Haziran	307	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-30	PRD.FR.023
Haziran	308	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-30	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Haziran	309	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-30	
Haziran	310	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-30	

Haziran	311	Personel Özlük İşlemleri	Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-30	PRD.FR.009
Haziran	312	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Görevlisi alımı için ilan süreçlerinin yürütmek,takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	
Haziran	313	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek, takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	PRD.FR.005/006/007/033/034
Haziran	314	Personel Özlük İşlemleri	İdari Personelin yıllık izinlerinin kesinleştirilmesi.	1-30	
Haziran	315	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Haziran	316	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	
Haziran	317	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Genel İşler (Öğrenci Bel., Transkript vb.)	1-31	MYO.FR.01 -MYO.İA.033
Haziran	318	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programı Çalışmaları (Program hazırlanması, BSS ve Gözetmen Görevlendirmesi, Sınavların Öğretim Elemanlarına (EBYS) bildirilmesi)	10-15	
Haziran	319	Öğrenci İşleri	Final Sınav Programlarının İlanı	10	
Haziran	320	Öğrenci İşleri	Yan Dal Program ve Kontenjan Çalışmaları	1-31	Çap-Yandal Yön.
Haziran	321	Öğrenci İşleri	Derse giren öğretim elemanlarının öğrencilerinin devamsızlıklarının OBS ye girmesi (Öğretim Elemanlarına ebys bildirilmesi)	12-16	
Haziran	322	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulu e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Haziran	323	Öğrenci İşleri	Derslerin Bitimi	14	
Haziran	324	Öğrenci İşleri	Final Sınavları	24H-05T	
Haziran	325	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	25H-12T	MYO.FR.015
Haziran	326	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	12-14	MYO.İA.048-MYO.FR.019
Haziran	327	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Final Sınav Not Girişi için Son Gün	12	
Haziran	328	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	17-21	
Haziran	329	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık beyan işlemleri vb.)	01-30	
Haziran	330	Öğrenci İşleri	Final Sınavı Sonucunda Mezuniyeti MYK tarafından onaylanan öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	5-10	
Temmuz	331	Öğrenci İşleri	Final sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet durumunun kontrolü, mezuniyet belgelerinin hazırlanması	17-21	
Temmuz	332	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Programının İlanı	2	
Temmuz	333	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavları	16-19	
Temmuz	334	Öğrenci İşleri	Sınav Notu İtirazı İşlemleri	19-26	MYO.FR.015
Temmuz	335	Öğrenci İşleri	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	19-30	MYO.İA.048-MYO.FR.019
Temmuz	336	Öğrenci İşleri	Otomasyon Sistemine Bütünleme Sınav Not Girişi için Son Gün	22	
Temmuz	337	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için MYK gündem oluşturulması.	14-21	
Temmuz	338	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulu e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep veisteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	1-31	
Temmuz	339	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış işlemleri vb.)	20-30	
Temmuz	340	Öğrenci İşleri	Ek Sınav Başvuruları (Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrenciler İçin) ve ek sınav programı hazırlık çalışmaları.	27H-07T	
Temmuz.	341	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı	26	
Temmuz	342	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık beyan işlemleri vb.)	01-30	
Temmuz	343	Öğrenci İşleri	Final Sınavı Sonucunda Mezuniyeti MYK tarafından onaylanan öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	30	
Temmuz	344	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınav Sonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için MYK gündem oluşturulması.	26-30	
Temmuz	345	Öğrenci İşleri	Bütünleme Sınavı Sonucunda Mezuniyeti MYK tarafından onaylanan öğrencilerin ve Onur Belgesi Alacak öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	28-31	
Temmuz	346	Öğrenci İşleri	Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	28-31	
Temmuz	347	Öğrenci İşleri	Tek Ders SınavıSonucunda mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için MYK gündem oluşturulması.	25-27	
Temmuz	348	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı Sonucunda Mezuniyeti MYK tarafından onaylanan öğrencilerin ÖİDB ye bildirilmesi.	28	
Temmuz	349	Öğrenci İşleri	Öğrenci Staj İşlemlerinin Yapılması. (Staj Takvimine ve Sözleşmelere göre SGK giriş-çıkış, aylık tahakkuk beyan ve mezuniyet işlemleri vb.)	01-30	

Temmuz	350	Öğrenci İşleri	Meslek Yüksekokulunun e-posta gelen kutusunun kontrolü, varsa talep ve isteklere cevap bildirimlerinin yapılması. (Günlük)	**1-31**	
Temmuz	351	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulumuz Bina Sorumluluğunda Olan Alanların (Sınıf, Ofis, Depo vb.) Kontrol Edilmesi, Eksiklik ve İhtiyaçlarının Belirlenmesi, yapılmışların kontrol edilmesi. Eksikliklerin ve İhtiyaçların Bina İdare Amirliğine Bildirilmesi. Devam eden süreçlerin takip	01-10	
Temmuz	352	Sekreterlik / Özel Kalem	Bir Sonraki Ay İçin, Temizlik Programı Hazırlanması (2'şer Haftalık veya 1 Aylık)	25-30	
Temmuz	353	Sekreterlik / Özel Kalem	Meslek Yüksekokulu idari personeliyle aylık toplantı. (Görev dağılımları,ihtiyaçlar, talepler, mevzuat değişikliklerin görüşülmesi vb.)	25-30	
Temmuz	354	Sekreterlik / Özel Kalem	Ay içerisinde ihtiyaç duyulan Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Hazırlıkları. (Muhtemel gündem maddeleri ve ilgili mevzuatların hazırlanması, önceki ayın kararlarının üyelere gönderilmesi.)	15-30	
Temmuz	355	Sekreterlik / Özel Kalem	İnternet Sitesi ve Sosyal Medya Sayfalarının Aylık kontrol ve güncellenmeleri.	01-15	
Temmuz	356	ÖzelKalem	Müdürlük Makam Odasının aylık kontrolü varsa eksiklikler Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi. İhtiyaçların da taşınır kayıt yetkilisindentalep edilmesi.	1-10	
Temmuz	357	Mali İşler	Haziran ayı terfi kıdem değişikliklerin KBS 'ye girilmesi maaş hesaplama işlemlerinin yapılarak SGDB' na gönderilmesi	1-07	MYO.İA.008
Temmuz	358	Mali İşler	SGK Kesenek Tahakkuk İşlemleri	15-25	
Temmuz	359	Mali İşler	Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilileri olarak taşınır işlemlerinin takibi ve zimmetleme işleminin yapılması.	1-31	.MYO.İA.001 - MYO.İA.002 - .MYO.İA.003 -MYO.İA.004 - MYO.İA.005
Temmuz	360	Mali İşler	Ambar ve Depoların Kontrolünün yapılması. (Ambarın düzeni, temizliği, korunması ve ihtiyaçların belirlenmesi vb.)	1-15	
Temmuz	361	Mali İşler	Elektrik Faturası Ödemesi	15-30	
Temmuz	362	Mali İşler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmesi	1-10	
Temmuz	363	Mali İşler	Yolluk Ödemelerinin yapılması	1-31	MYO.İA.014
Temmuz	364	Mali İşler	İcra İşlemlerinin takip edilmesi, kesintilerin yapılması ve ilgili İcra Daireleri ile yazışmaların yapılabilmesi için PDB'ye bildirim yapılması.	1-31	SGD.İA.030
Temmuz	365	Mali İşler	Kişi borçlarının hesaplanması ve tahsilinin yapılması için ilgililere bildirimde bulunulması. Kişilerce iade edilmiş kişi borçları varsa dekontları ile SGDB ye bildirilmesi.	1-31	PRD.FR.023
Temmuz	366	Mali İşler	Aylık dilimler halinde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapılması.	1-15	
Temmuz	367	Mali İşler	Yapılacak olan Doğrudan Teminlerin tekliflerinin hazırlayıp gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ödemelerinin yapılması..	1-26	
Temmuz	368	Mali İşler	Final Ücret Yönetiminin Alınması ve Ödemesinin yapılması	25-30	
Temmuz	369	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelim NHR sistemi üzerinden bilgi kontrollerinin yapılması.	1-10	
Temmuz	370	Personel Özlük İşlemleri	Personelinin kullandığı yıllık ve diğer izinlerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-10	PRD.FR.021/022/023/024/027/028/029/030 /031/032
Temmuz	371	Personel Özlük İşlemleri	Sürekli İşçi Aylık Puantajının PDB'ye bildirilmesi.	1-10	EK-2
Temmuz	372	Personel Özlük İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının SKS'ye bildirilmesi	15	SKS.FR.007
Temmuz	373	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili bilgilerin (doğum,evlenme,ölüm vb.) özlük haklarının arşivlenmesi.	1-30	
Temmuz	374	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personel İle ilgili kurumiçi ve kurumdışı yazışmalarının yapılması.	1-30	
Temmuz	375	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin,terfi,kıdem,göreve atanma,görevde yükselme,görev yenileme ve mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi. ve gerekli yazışmaları yapılması.	1-30	PRD.FR.022
Temmuz	376	Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarının yapılması.	1-30	
Temmuz	377	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılış ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.	1-30	MYO.İA.022 -PRD.İA.024
Temmuz	378	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlayan veya Görevden Ayrılan personelin SGK tescil işlemlerinin yapılması. İlgili Belgelerin PDB'ye Bildirilmesi. (Personel görevden ayrıldıktan sonra 10 gün içerisinde yapılmalı.)	1-30	MYO.İA.022
Temmuz	379	Personel Özlük İşlemleri	Göreve Başlama ve Görevden ayrılma işlemlerinin BYS üzerinden BİDB'ye Bildirilmesi. (EBYS Güncellemesi İçin)	1-31	
Temmuz	380	Personel Özlük İşlemleri	2547 sayılı Kanun 35. maddesi ve 39. maddesi uyarınca görevlendirme ile gidenlerin kefalet senetlerinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-30	
Temmuz	381	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,Rektörlük Makamına yazı ile bildirme,gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme,kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.	1-30	PRD.FR.023

Temmuz	382	Personel Özlük İşlemleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dr. Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve diğer süreli görevlendirilen akademik personellerin atama ve görev sürelerinin kontrol edilmesi, süreleri dolmak üzere olanların işlemlerinin başlatılması.	1-30	MYO.İA.025 - MYO.İA.026
Temmuz	383	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.	1-30	
Temmuz	384	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Elemanları yabancı dil puanlarının güncellamek ve C seviyesinin üzerinde olanlar için dil tazminatı alabilmeleri amacıyla tahakkuk ofisine verilmesi.	1-30	
Temmuz	385	Personel Özlük İşlemleri	Personel Kimlik kartlarının temini ve iadesi işlemlerinin yapılması.	1-30	PRD.FR.009
Temmuz	386	Personel Özlük İşlemleri	Öğretim Üyesi Alımı için ilan süreçlerinin yürütmek, takip edilmesi. ve sonuçlandırılması.	1-30	PRD.FR.005/006/007/033/034
Temmuz	387	Personel Özlük İşlemleri	İdari Personelin yıllık izinlerinin kesinleştirilmesi.	1-30	
Temmuz	388	Personel Özlük İşlemleri	Ay içerisinde durumunda değişiklik olan Personel Bilgileri Güncellemesi' nin (NHR - KBS - SGK Kesenek - EXCEL) yapılması.	1-31	
Temmuz	389	Personel Özlük İşlemleri	İnternet sitesine ve sosyal medya (İnstagram vb.) sayfasına ilgili haberlerin ve duyuruların yüklenmesi. Personel bilgilerinde değişiklikler varsa güncellenmesi.	1-31	