**SÜRELİ YAZILAR, İŞLER TAKİP FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI** | **İŞİN YAPILMA ZAMANI** | **YAPILACAK FAALİYETİN ADI** | **SORUMLU** | **BİLGİ VEYA EVRAKIN GÖNDERİLECEĞİ YER** |
| **YÖNETİM** | İlgili ay | Görev Süreleri (MYK, MK, YRD. DOÇ.  DR., ÖĞR. GÖR., ARŞ. GÖR.) | Şube Müdürü | Rektörlük, PDB |
| Iki ayda bir | Bölüm Kurulu | Bölüm Başkanları | Müdürlük |
| Her ay | Kurumda Çalışan Sürekli İşçilerin  Puantajları | Yüksekokul Sekreteri | İdari Mali İşler Daire  Başkanlığı |
| Ocak | ÖSYM, Dikey Geçiş Kontenjanlarının  Bildirilmesi | Bölüm Başkanları, FYK | Rektörlük, ÖİDB |
| Şubat | Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Müdür | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Mayıs | Yatay Geçiş Kontenjanları | Bölüm Başkanları, MYK | Rektörlük, ÖİDB |
| Haziran | Yüksekokul Mezuniyet Töreni | Müdürlük | SKSD, YTDB, İMİDB |
| Mayıs Haziran | Bütçe Taslağının Hazırlanması ve Gönderilmesi (*İhtiyaç Listesinin Hazırlanması, Ek Ders, Mesai, Makine*  *Teçhizat, Yolluk, Bakım Onarım gibi Genel*  *Yönetim Giderlerinin Planlanması)* | Yükseokul Sekreteri,  Mali İşlemler Şefi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Teknik  Servis, Bölümler | Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Mayıs | Mezuniyet töreni görevlendirmeleri | Yükseokul Sekreteri  Müdür Yardımcısı | Müdürlük |
| Mayıs  Haziran | Yıllık İzinlerin Düzenlenmesi | Yüksekokul sekreteri  Bölüm Başkanları | Rektörlük, PDB |
| Şubat-  Temmuz | Binaların Genel Bakım ve Onarımı | Teknik Servis Elemanları | Yüksekokul Sekreterliği |
| Eylül-Aralık-  Şubat-Mayıs | Kalorifer Kazanlarının Bakımı | Görevli Personel | Yüksekokul Sekreterliği |
| Ocak-Temmuz-  Eylül | Taşınır ve Malzeme Stok Belirleme | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksekokul Sekreterliği |
| Sürekli | Yangın Tüpleri, Sivil Savunma Ekipleri ve  Diğer Ekipmanın Kontrolü | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Sekreterliği |
| Sürekli | Güvenlik Kamera Sistemi | Özel Güvenlik personeli | Yüksekokul Sekreterliği |
| Sürekli | Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma | Yazı İşleri | Yüksekokul Sekreterliği |
| Eylül-Ocak | Ders Görevlendirmeleri | Bölüm Başkanlıkları  Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, PDB |
| Ocak | Akademik Teşvik Ödeneği | Bölüm Başkanlıkları  Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, PDB |
| Eylül-Ekim | Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı | Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, SKSD |
| Hazıran | Akademik Kurul | Müdürlük | Müdürlük  Bölüm Başkanları |
| Mayıs-Haziran-  Temmuz | Öğrenci Stajları ve staj listelerinin bildirilmesi | Bölüm Başkanlıkları  Staj Eğitim Uygulama Kurulu | Rektörlük, SKSD |
| Eylül | Danışman Görevlendirmesi | Bölüm Başkanları | Müdürlük |
| Eylül- Ekim | TEV, KYK V.B Bursları | Bölüm Başkanlıkları  Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, |
| Eylül-Ocak | Haftalık Ders Programları | Bölüm Başkanlığı | Müdürlük |
| Eylül-Ocak | Sınav Programları | Bölüm Başkanlığı | Müdürlük |
| Mayıs | Bütçe Teklifi | Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi  Başkanlığı |
| Ocak | Ayrıntılı Finans Programı | Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Her Ay | Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin Puantajlarının Gönderilmesi | Yüksekokul Sekreterliği | Rektörlük, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi  Başkanlığı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET**  **ALANI** | **İŞİN YAPILMA**  **ZAMANI** | **YAPILACAK**  **FAALİYETİN ADI** | **SORUMLU PERSONEL** | **BİLGİ VEYA EVRAKIN**  **GÖNDERİLECEĞİ YER** |
|  | Sürekli | Stratejik Plan Veri Girişi | Yüksekokul Sekreteri  Bölüm Başkanları | Rektörlük, Bilgi Yönetim Sistemi |
| Sürekli | İç Kontrol Eylem Planının İzlenmesi | İç Kontrol Çalışma Ekibi | Müdürlük Resmi  Web Sayfası |
| Sürekli | Yükseköğretim Mekanları Yönetim  Sistemine Bilgi Girişlerinin Yapılması | Yüksekokul Sekreteri | Bilgi İşlem Dairesi  Başkanlığı |
| Ağustos, Eylül,  Ekim | DGS, Yatay Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş,  ÖSYM Muafiyet İşlemlerinin Yapılması | Uyum Komisyonu, MYK | Öğrenci İşleri Daire  Başkanlığı |
| **MALİ TAŞINIR** | Her ay | Emekli Kesenekleri Tahakkuk Fişlerinin Gönderilmesi | Mali İşlemler Şefi | Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi  Başkanlığı |
| Her ay | Doğrudan Temin Tutarlarının Bildirilmesi | Şube Müdürü | KİK, Kamu İhale  Kurumu |
| Mart- Haziran- Eylül- Aralık | Sarf ve Taşınır Malzeme Çıkışları | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi  Başkanlığı |
| Mayıs- Kasım | Sendikalı Personel Listeleri | Mali İşlemler Şefi | Rektörlük, PDB |
| Aralık | Yıl Sonu Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı, Kullanıma  Verilen Taşınır Tutanağının Gönderilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Her ay | Makine Teçhizatın Bakım ve Onarımı (Fotokopi, Baskı, Asansör, Jeneratör, Güç  Kaynağı, Kamera Sistemi Vb.) | Teknik Servis Elemanları | Yüksekokul Sekreterliği |
| Ocak-Nisan-  Temmuz- Ekim | Bütçe Ödeneklerinin Takibi | Yüksekokul Sekreteri  Mali İşlemler Birimi | Müdürlük |
| Ocak | Fotokopi, Baskı Makinesi, Jeneratör, Asansör, Yıllık Bakım Sözleşmelerinin ve Teknik  Şartnamelerinin Hazırlanması | Yüksekokul Sekreteri  Müdür Yardımcısı | Rektörlük, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı |
| Ocak | Makine Teçhizatla İlgili Yıllık Bakım Sözleşmelerin İmzalanması | Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Sürekli | İstek Birimi Yetkililerinin Sarf ve Taşınır Malzeme Taleplerinin Karşılanması | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Dekanlık, Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| **MALİ TAŞINIR** | Sürekli | Kayıtları Tutulan Taşınır, Satın Alma, Devir Alma ve Kayıttan Düşme Gibi  İşlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi  Başkanlığı Gönderilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Aralık | Fotokopi, Baskı Makinesi, Jeneratör,  Asansör, Yıllık Bakım Sözleşmesi Giderlerinin Ödenmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi Satın Alma | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| Her Ay | Telefon, Elektrik Ödemeleri | Mali İşlemler Satın Alma | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| **LABORATUVAR** | Her gün | Bozuk, çalışmayan bilgisayarların depoya kaldırılması, yerlerine sağlam olanların  konulması | Laboratuvar sorumluları | Taşınır Kayıt yetkilisi |
| Her gün | Laboratuvarların temizliği, ısınma,  havalandırılma s**o**runların giderilmesi | - |
| Sürekli | Güvenliğin sağlanması | - |
| Ocak | Teknolojik cihazlarla ilgili sözleşmelerin  takibi ve arşivlenmesi | - |
| Her yıl | Kullanılan programların lisanslarının  takibi ve korunması | Bilgi İşlem Daire  Başkanlığı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET**  **ALANI** | **İŞİN YAPILMA**  **ZAMANI** | **YAPILACAK**  **FAALİYETİN ADI** | **SORUMLU** | **BİLGİ VEYA EVRAKIN**  **GÖNDERİLECEĞİ YER** |
| **TEKNİK** | Her hafta | Jeneratör ve yakıt durumu | Temizlik personeli  Yardımcı hizmetli | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her hafta | Ana trafo ve diğer elektrik panoları | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her ay | Çatı yağmur olukları ve iniş boruları | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her hafta | Yangın dolaplarının hazır tutulması | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her ay | Yangın Tüplerinin çalışır durumda olması | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her ay | Yangına müdahalede kullanılan kürek,  kazma, kova gibi ekipmanların bakımı | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her gün | Oda, sınıf, salon vb. yerlerde bulunan elektrik prizlerinin kontrol edilmesi | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her gün | Kapı ve pencere kolları, kapı  hidroliklerinin kontrolü | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her gün | Kırık veya çatlak camların değişimi | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her gün | Yanmayan lambaların değişimi, yetersiz  aydınlanan alanların tespiti | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her ay | Sözleşme imzalanan makine teçhizatın bakım onarımlarının yapılıp  yapılmadığının izlenmesi, raporlarını ayrı  ayrı arşivlenmesi | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her gün | Bozuk musluklar ve su kaçıran boruların  onarımı | Yüksekokul Sekreterliği |
| Kasım, Ocak, Nisan, Mayıs,  Haziran | Sınav dönemlerinde baskı için randevu planlanması | Yüksekokul Sekreterliği |
| Her gün | Çalışmayan telefon ve telefon hatlarının onarımı | Yüksekokul Sekreterliği |

**Hazırlayan Onaylayan**

Enver PEKTAŞ Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü