****

**SÜRELİ YAZILAR/İŞLER TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Yapılacak Çalışmanın Adı** | **Hazırlayacak Birimler/Sorumlular** | **Sorumlu İdareci/İdareciler/Birimler** | **Gönderileceği yer** | **Bilgi kaynakları** |
| İlgili ay | **Akademik personelin süre uzatımları/yeniden atanmaları** | Personel İşleri Sorumlusu,  İlgili Öğretim Elemanı,  İlgili Bölüm Başkanları | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Personel Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, özlük dosyaları, süre uzatımı takip çizelgeleri, Bölüm Başkanlığı görüş yazısı, İlgili Öğretim Elemanının dilekçesi ve akademik dosyası |
| Her ay | **Emekli keseneklerinin hazırlanması** | Tahakkuk Elemanları,  Tahakkuk Birimi | Müdür,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, maaş bordroları, özlük dosyaları |
| Her ay | **Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi** | Satın Alma Birimi/ Satın Alma Sorumlusu idari personel | Müdür,  İlgili Müdür Yardımcısı,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Kamu İhale Kurumu Başkanlığı | İlgili mevzuat, bütçe dosyası, taşınır kayıtları |
| Her ay | **Hakediş ödemelerinin hazırlanması** | Tahakkuk Birimi/  Tahakkuk Birimi sorumlu idari personel | Müdür,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, hak ediş/İhale dosyası |
| Ocak | **ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi** | Öğrenci İşleri Birimi  Bölüm Başkanlıkları,  İlgili Komisyonlar | Müdür,  İlgili Müdür Yardımcısı,  Meslek Yüksekokul Sekreteri,  Bölüm Başkanları | Rektörlük,  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları |
| Ocak | **Performans göstergelerinin hazırlanması** | Yazı İşleri Birimi  Personel İşleri Birimi,  İlgili Komisyonlar | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri,  Bölüm Başkanları | Rektörlük,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemi Birimi | İlgili mevzuat, anketler, istatistiksel bilgiler, akademik ve idari çalışmalar,  Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları |
| Şubat | **Faaliyet raporunun hazırlanması** | Yazı İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Tahakkuk-Satınalma-Döner Sermaye Birimi, Kütüpha Sorumlusu, Arşiv Sorumlusu, Teknik Hizmetler Birimi vb. tüm idari birimler,  İlgili Komisyonlar | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri,  Bölüm Başkanları, | Rektörlük | İlgili mevzuat, Daire Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm başkanlıkları, stratejik plan, bütçe dosyası, İlgili idari birimler |
| Mart | **İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması** | Personel İşleri Birimi | Müdür,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Personel Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, Özlük dosyaları |
| Mart Haziran  Eylül | **Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi** | Taşınır Kayıt Yetkilisi,  Taşınır Kontrol Yetkilisi | Müdür,  İlgili Müdür Yardımcısı,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, taşınır kayıtları, defterler |
| Mayıs  Kasım | **Sendikalı personel listelerinin gönderilmesi** | Tahakkuk Sorumlusu,  Personel Sorumlusu | Müdür,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Personel Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, Maaş bordroları, özlük dosyaları |
| Mayıs | **Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi** | Öğrenci İşleri Birimi,  Bölüm Başkanlıkları,  İlgili Komisyonlar | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri,  Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük,  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları |
| Temmuz | **Akademik personel performans raporlarının hazırlanması** | Personel İşleri Birimi | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri,  Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük,  Personel Daire Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemi Birimi | İlgili mevzuat |
| Temmuz Aralık | **Uyum eylem planının yapılması** | Yazı İşleri Birimi,  İlgili Komisyonlar | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemi Birimi | İlgili mevzuat |
| Temmuz | **Bütçenin hazırlanarak sunulması** | Tahakkuk Birimi/Tahakkuk Sorumlusu İdari Personel | Müdür,  İlgili Müdür Yardımcısı,  Meslek Yüksekokul Sekreteri, | Rektörlük,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri, fiziki mekanlar, yeni program açılması, makine, teçhizat, sarf malzeme talepleri |
| Ağustos | **Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi** | Öğrenci İşleri Birimi,  Bölüm Başkanlıkları,  İlgili Komisyonlar | Müdür,  Müdür Yardımcıları,  Meslek Yüksekokul Sekreteri,  Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, Başvuru evrakları |
| Aralık | **Taşınır Yönetim hesabının hazırlanması** | Taşınır Kayıt Yetkilisi,  Taşınır Kontrol Yetkilisi,  İlgili Komisyon | Müdür,  İlgili Müdür Yardımcısı,  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İlgili mevzuat, kayıt defterleri |
| Her ay | **İç kontrol standartları uyum eylem planında öngörülen faaliyetlerin yerine getirilmesi** | Tüm akademik ve idari personel, İlgili Komisyonlar | Müdür,  Müdür Yardımcıları  Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemi Birimi | İlgili mevzuat, rehberler, tebliğler, komisyon çalışmaları |

**29/01/2021**

**Dr. Öğr.Üyesi Mehmet SOYTÜRK**

**Meslek Yüksekokul Müdürü**