



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

YILLIK İŞ PLANI

Doküman No: RDS_ST 5.4.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Ocak	Müdürlük	Müdür	1	Bir önceki yıla ilişkin yüksekokulumuzun faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve yeni yıla ilgili hedef ve beklentilere ilişkin, tüm personelle toplantı yapmak	2	Yeni yılın ilk iş günü
			2	Gelen yazıları ilgili birim yâda kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	2-31	Her gün
			3	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	6	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	6	Ayın ilk pazartesi günü
			5	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	6	Ayın ilk pazartesi günü
			6	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	6-24	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			7	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	31	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	8	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	2-31	Her gün
			9	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	2-3	Ayın ilk haftası
			10	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	6	Ayın ilk pazartesi günü
			11	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	6-24	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			12	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	6-13-20-27	Ayın her pazartesi günü
			13	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	31	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	14	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	6-10	Ayın ikinci haftası
			15	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	2-3	Ayın ilk haftası

			16	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	6-10	Ayın ikinci haftası
			17	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	6-10	Ayın ikinci haftası
			18	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	13-24	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
		Taşınır Kayıt Kont.	19	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	27-30	Ayın son haftası
			20	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	30-31	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Şubat	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim ya da kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-28	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-25	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	28	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	3-28	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	3-7	Ayın ilk haftası
			9	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	3	Ayın ilk pazartesi günü
			10	Yüksekokulün büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	3-10-17-24	Ayın her pazartesi günü
			11	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-25	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	28	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	3-7	Ayın ilk haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	3-5	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	5-10	Ayın ikinci haftası

			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	5-10	Ayın ikinci haftası
			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	17-28	Ayın üçüncü ve dördüncü haftası
		Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	24-28	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	27-28	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Mart	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim ya da kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	3-31	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-25	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	31	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	3-31	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	3-7	Ayın ilk haftası
			9	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	3	Ayın ilk pazartesi günü
			10	Yüksekokulün büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	3-10-17-24-31	Ayın her pazartesi günü
			11	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-25	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	31	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	3-7	Ayın ilk haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	3-5	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	5-10	Ayın ikinci haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	5-10	Ayın ikinci haftası

			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	17-28	Ayın üçüncü ve dördüncü haftası
		Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	24-28	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	27-28-31	Ayın son haftası
			20	Birinci dönem tüketim çıkışlarının strateji daire başkanlığına bildirilmesi	27-28-31	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Nisan	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim ya da kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-30	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	7	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	7	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	7	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	7-25	Ayın ikinci ve üçüncü haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	30	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	1-30	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-4	Ayın ilk haftası
			9	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	7-25	Ayın ikinci - üçüncü ve dördüncü haftası
			10	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	7	Ayın ilk pazartesi günü
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	7-14-21-28	Ayın her pazartesi günü
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	30	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-4	Ayın ilk haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	1-4	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	7-11	Ayın ikinci haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	7-11	Ayın ikinci haftası

			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	14-25	Ayın üçüncü ve dördüncü haftası
		Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	28-30	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	28-30	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Mayıs	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim ya da kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	2-30	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	5	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	5	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	5	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-23	Ayın ikinci - üçüncü ve dördüncü haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	30	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	2-30	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	2-9	Ayın ikinci haftası
			9	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	5	Ayın ilk pazartesi günü
			10	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-23	Ayın ikinci - üçüncü ve dördüncü haftası
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	5-12-26	Ayın her pazartesi günü
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	30	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	2	Ayın ilk haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	2	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	5-9	Ayın ikinci haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	5-9	Ayın ikinci haftası
			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	12-23	Ayın üçüncü ve dördüncü

Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Haziran	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim ya da kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	2-30	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	2	Ayın ilk pazartesi günü
	3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	2	Ayın ilk pazartesi günü		
	4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	2	Ayın ilk pazartesi günü		
	5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-27	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası		
	6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	30	Ayın son günü		
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	2-30	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	2-6	Ayın ilk haftası
			9	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	2	Ayın ilk pazartesi günü
			10	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	2-9-16-23-30	Ayın her pazartesi günü
			11	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	5-27	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmelerin takibi	30	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	2-6	Ayın ikinci haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	2-5	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	2-10	Ayın ikinci-üçüncü haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	2-10	Ayın ikinci-üçüncü haftası
		Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmelerin takibi	26-30	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	26-30	Ayın son haftası
						haftası

Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Temmuz		Taşınır Kayıt Kont.	17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	16-27	Ayın üçüncü-dördüncü haftası
			18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	23-27	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	23-27	Ayın son haftası
			20	İkinci dönem tüketim çıkışlarını strateji geliştirme daire başkanlığına bildirilmesi	23-27	Ayın son haftası
	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim yâda kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-31	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	7	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	7	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	7	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	7-25	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	31	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	1-31	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-4	Ayın ilk haftası
			9	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	7-25	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			10	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	7	Ayın ilk pazartesi günü
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	7-14-21	Ayın her pazartesi günü
12			Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	31	Ayın son günü	
Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-4	Ayın ilk haftası	
		14	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	7-11	Ayın ikinci haftası	
		15	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	7-11	Ayın ikinci haftası	

Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama	
Ağustos	Müdürlük	Müdür	16	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	14-25	Ayın ikinci-üçüncü haftası	
			Taşınır Kayıt Kont.	17	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	21-25	Ayın son haftası
			18	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	21-25	Ayın son haftası	
	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim ya da kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-29	Her gün	
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	4	Ayın ilk pazartesi günü	
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	4	Ayın ilk pazartesi günü	
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	4	Ayın ilk pazartesi günü	
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	4-22	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası	
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	29	Ayın son günü	
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	1	Ayın ilk pazartesi günü	
			8	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	1-29	Her gün	
			9	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	4-8	Ayın ilk haftası	
			10	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	4-22	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası	
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	4-11-18-25	Ayın her pazartesi günü	
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	29	Ayın son günü	
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	4-8	Ayın ilk haftası	
14			Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	4-8	Ayın ilk haftası		
15			Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	4-8	Ayın ilk haftası		
16			Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	18-29	Ayın üçüncü-dördüncü haftası		

		Taşınır Kayıt Kont.	17	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	25-29	Ayın son haftası
			18	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	25-29	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Eylül	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim yâda kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-30	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	1	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	1	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	1	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	8-26	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	30	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	1-30	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-5	Ayın ilk haftası
			9	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	1	Ayın ilk pazartesi günü
			10	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	8-26	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	1-8-15-22-29	Ayın her pazartesi günü
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	30	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-5	Ayın ilk haftası
			14	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	8-11	Ayın ikinci haftası
			15	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	8-9-10-11-12	Ayın ikinci haftası
			16	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	15-26	Ayın ikinci-üçüncü haftası
		Taşınır Kayıt Kont.	17	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	29-30	Ayın son haftası

			18	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	29-30	Ayın son haftası
			19	Üçüncü dönem tüketim çıkışlarının yapılması	29-30	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Ekim	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim yâda kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-31	Her gün
			2	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	1-24	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			3	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	13	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	13	Ayın ilk pazartesi günü
			5	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	13	Ayın ilk pazartesi günü
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	31	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	1-31	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-3	Ayın ilk haftası
			9	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	1-25	Ayın ikinci-üçüncü-dördüncü haftası
			10	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	13	Ayın ilk pazartesi günü
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	13-20-27	Ayın her pazartesi günü
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmelerin takibi	31	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-3	Ayın ilk haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	1-3	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	1-10	Ayın birinci-ikinci haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	1-10	Ayın birinci-ikinci haftası
			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	13-24	Ayın üçüncü-dördüncü haftası

		Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	27-31	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	27-28-30-31	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Kasım	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim yâda kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	3-28	Her gün
			2	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	3-21	Ayın birinci-ikinci-üçüncü haftası
			3	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			5	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	3	Ayın ilk pazartesi günü
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	28	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	3-28	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	3-7	Ayın ilk haftası
			9	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	3-21	Ayın birinci-ikinci-üçüncü haftası
			10	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	3	Ayın ilk pazartesi günü
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	3-10-17-24	Ayın her pazartesi günü
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmetlerin takibi	28	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	3-5	Ayın ilk haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	3-5	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	3-7	Ayın ilk haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	10-12	Ayın ikinci haftası
			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	17-28	Ayın üçüncü-dördüncü haftası

		Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmelerin takibi	24-28	Ayın son haftası
			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	24-28	Ayın son haftası
Ay	Sorumlu Birim	Sorumlu	Sıra	Faaliyet	Tarih	Açıklama
Aralık	Müdürlük	Müdür	1	Gelen yazıları ilgili birim yâda kişiye havale etmek ve giden yazıları kontrol ederek imzalanması	1-31	Her gün
			2	Bölmelerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, bölüm başkanları ile toplantı yapmak	1	Ayın ilk pazartesi günü
			3	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, büro memurları ile toplantı yapmak	1	Ayın ilk pazartesi günü
			4	İdari birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, yöneticiler ile toplantı yapmak	1	Ayın ilk pazartesi günü
			5	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	1-26	Ayın ilk dört haftası
			6	İdari birimlerin ve akademik birimlerin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirleri ile toplantı yapmak	31	Ayın son günü
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	7	Gelen ve giden evrakların kontrol edilmesi, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili belgelere imza atmak	1-31	Her gün
			8	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	1-5	Ayın ilk haftası
			9	Telefon, elektrik, ek ders, sınav ücretleri, maaş ve satın alma evraklarının ve tüketim çıkışlarının imzalanması	1-27	Ayın ilk dört haftası
			10	İdari personelin görev tanımlarının yapılması iş takibinin sağlanması ve kontrol edilmesi	1	Ayın ilk pazartesi günü
			11	Yüksekokulun büroların ve sınıfların kontrolü ve eğitim-öğretime hazır tutulmasının kontrolü	1-8-15-22-29	Ayın her pazartesi günü
			12	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmelerin takibi	31	Ayın son günü
	Mali İşler	Bütçe - Tahakkuk	13	Bütçenin takibi ve dönemlere göre dağılımı sağlamak yıllık harcama planını yapmak	8-12	Ayın ikinci haftası
			14	Ek derslerin ve sınav ücretlerinin hazırlanması ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	1-5	Ayın ilk haftası
			15	Maaş değişikliklerinin bildirilmesi	1-5	Ayın ilk haftası
			16	Maaş evraklarını hazırlamak ve strateji daire başkanlığına teslim edilmesi	8-11	Ayın ikinci haftası
			17	Telefon-elektrik faturalarının yapılması ve strateji g. daire başkanlığına teslim edilmesi	15-26	Ayın üçüncü-dördüncü haftası
			Taşınır Kayıt Kont.	18	Demirbaş malzemelerin kontrol yapılması ve zimmelerin takibi	29-31

			19	Tüketime yönelik mal ve malzemelerin çıkışların çalışanlara göre çıkışının yapılması	29-31	Ayın son haftası
			20	Dördüncü dönem tüketim çıkışlarını strateji geliştirme daire başkanlığına bildirilmesi	22-26	Ayın dördüncü haftası

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekökol Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	