

EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YILLIK İŞ SÜRECİ TABLOSU

İLGİLİ AY	YILLIK İŞ SÜRECİ
OCAK	<ul style="list-style-type: none">• Birinci 3 aylık ödenek durum listesi alınması ve Stratejiye gönderilmesi• Öğrenim ücreti / Öğrenci katkı paylarının ödenmesi.• II. Dönem için gerekli kırtasiye ve diğer malzemelerin temin edilmesi• Bahar Dönemi Ders Programı belirlendikten sonra Bölüm kurulu kararı alınarak Yüksekokul Yönetim kurulu kararı alınır. Alınan Yönetim Kurulu Muhasebe servisine ve ilgili birimlere gönderilir.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Eğitim öğretim yılının ilk dönemin sonunda ve yıl sonunda sınıflardaki tüm elektronik cihazların bakımı yapılır garantiye gitmesi gerekenler gönderilir ve eğitim-öğretim dönemine kullanılabilir hale getirilir.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Part-Time okutmanların akademik takvimin sona ermesiyle sigorta çıkışları yapılır.• Birim faaliyet raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.• Yüksekokul Kurul ve Komisyonlarının güncellemeleri yapılır.• Yüksekokul personelin görev tanımlarının güncellenmesi yapılır.• II. Dönem mesaiye kalacak idari personelin belirlenmesi.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birime gönderilir.• Akademik genel kurul yapılır.

ŞUBAT	<ul style="list-style-type: none">• Süresi içerisinde Öğrenci Katkı Payını ödemeyen öğrencilerin Öğrenci Katkı Payını ödemeleri ve ders ekleme-silme işlemlerinin yapılması.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birine gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Akademik takvimin başlangıcıyla ders programları sisteme girişi yapılır ve ders yükü formları hazırlanır.• Part-Time okutmanların akademik takvimin başlamasıyla sigorta girişleri yapılır.
MART	<ul style="list-style-type: none">• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birine gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Akademik genel kurul yapılır.

NİSAN	<ul style="list-style-type: none">• Bahar dönemi ara sınavlarının yapılması.• İkinci 3 aylık ödenek durum listesi alınması ve Stratejiye gönderilmesi• Ara sınavların yapılması.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birime gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.
MAYIS	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sitemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birime gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Part-Time okutmanların akademik takvimin bitişi ile sigorta çıkışı yapılır.• Derslerin son bulması.• Bahar yarı yılı genel sınavının yapılması ve sonucunun otomasyon sistemine girilmesi.• Bahar yarı yılı bütünleme sınavının yapılması ve sonucunun otomasyon sistemine girilmesi.

HAZİRAN	<ul style="list-style-type: none">• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Akademik genel kurul yapılır.• Eflani Meslek Yüksekokuluna ait bütçe çalışmaları yapılır.• Hazırlanan bütçe Rektörlük Makamına sunulur.
TEMMUZ	<ul style="list-style-type: none">• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Üçüncü 3 aylık ödenek durum listesi alınması ve Stratejiye gönderilmesi• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Birim faaliyet raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
AĞUSTOS	<ul style="list-style-type: none">• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.

EYLÜL	<ul style="list-style-type: none">• Güz dönemi ders programı belirtildikten sonra Bölüm kurulu kararı alınarak Yüksekokul Yönetim kurulu kararı alınır. Alınan Yönetim kurulu kararı muhasebe servisine ve ilgili birimlere gönderilir.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Part-Time okutmanların Eylül ayında akademik takvimin başlangıcıyla sigorta girişi yapılır.• Akademik takvimin başlangıcıyla ders programları sisteme girişi yapılır ve ders yükü formları hazırlanır.• Komisyon ve kurullarda görevli olanlar gözden geçirilerek yeniden görevlendirme yapılır. II. Dönem mesaiye kalacak idari personelin belirlenmesi.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birine gönderilir.• Akademik genel kurul yapılır.
EKİM	<ul style="list-style-type: none">• 1. sınıf öğrencilere yönelik Oryantasyon toplantılarının başlaması• Dördüncü 3 aylık ödenek durum listesi alınması ve Stratejiye gönderilmesi• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birine gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.

KASIM	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sitemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birine gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.
ARALIK	<ul style="list-style-type: none">• Yıl sonu hesaplarının incelenmesi.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sitemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Laboratuvarların rutin kontrolü yapılır. Kontroller esnasında bilgisayarların tüm arızaların tespit edilemeyeceğinden aylık arıza formları laboratuvarlara bırakılır derse giren öğretim elemanları tarafından yazılan arızaların giderilmesi teknik servis tarafından sağlanır.• Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.• Yüksekokulumuza ait maaş bordroları sistemden çıkartılıp imzalandıktan sonra İlgili birime gönderilir.• Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.• Fazla mesai puantajlarının hazırlanarak ayın 01 ile 03'ü arası ilgili birine gönderilir.• Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.• Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir.• Ayın 20'sine kadar haberleşme faturalarının ödemesi yapılır.• Hurdaya ayrılacak malzemeler Hurdaya Ayırma Komisyonu tarafından belirlenir ve ayrılır.• Taşınır kayıttan düşülecek hurda malzemeler Kayıttan Düşme ve Telif Onay Komisyonu tarafından belirlenip kayıttan düşülür.• Taşınır malzemeler Taşınır Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayılır ve tutanak düzenlenerek yıl içerisindeki başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen ve dışarıdan alınan malzemelerin kuruluş farkları hesaplanır.• Yıl içerisinde başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen, dışarıdan alınan malzemelerin alımı yapılarak taşınır kayıtları tutulur.