

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2025 YILI BİRİM İŞ PLANI

AY	SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
OCAK	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel İzin/Rapor İşlemleri	Aylık / Sürekli
		2547 Sayılı Kanun 39. md. kapsamında yurt içi-yurt dışı kısa süreli görevlendirme işlemleri	İhtiyaç Halinde / Sürekli
		Akademik/İdari Personel Özlük İşlemlerine ilişkin yazışmalar (Atanma, Terfi, Emeklilik, İstifa, Görev Yeri Değişikliği, Disiplin)	Sürekli
		Öğretim Görevlileri görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi	Ocak
		Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı çalışma izni ve sözleşme yenileme süreçleri	Ocak
		2025 Yılı Öğretim Elemanı Norm Kadro ve İhtiyaç Taleplerinin Alınması ve Rektörlüğe İletilmesi	Ocak
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Hazırlık sınıfı öğrencileri ile lisansüstü ve yatay geçiş adaylarından gelen e-posta, dilekçe ve bilgi taleplerinin incelenmesi, cevaplandırılması ve gerekli	Sürekli
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin devamsızlık durumlarının düzenli olarak izlenmesi, kritik/sınır durumda bulunan öğrencilerin tespiti ve ilgili süreçlerin yürütülmesi	Haftalık / Aylık
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin maddi hata itiraz dilekçelerinin işleme alınması ve inceleme komisyon süreçlerinin takibi	Ocak
		Hazırlık sınıfı statüsü, yabancı dil yeterliği/muafiyeti ve öğrencilik durumuna ilişkin kurum içi ve kurum dışı belge (öğrenci belgesi vb.) ve bilgi taleplerinin	Sürekli
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt dondurma, izinli sayılma, mazeret ve etkinliklerde görevli sayılma başvurularına ilişkin belgelerin alınması, kontrolü	İhtiyaç Halinde / Sürekli
		2024-2025 Bahar Yarıyılı Lisansüstü programlara kabul edilen adayların yabancı dil muafiyet belgelerinin incelenmesi; muafiyet ve İngilizce Yeterlik Sınavına	Ocak
		Bahar Yarıyılı İngilizce Seviye Belirleme Sınavı (Ocak SBS) ve Term Exam sınavlarına katılacak öğrencilerin uygunluk kontrolleri; öğrenci, salon ve imza	Ocak
		Yabancı dil muafiyet başvurularında sunulan ulusal/uluslararası sınav sonuçları ile eğitim dili ve mezuniyet belgelerinin ilgili mevzuat doğrultusunda kontrol	Ocak
		2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvim taslağı çalışmalarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Ocak
		2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması	Ocak
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	2024 Yılı (KİDR) Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Ocak
		2025 Yılı Personel Mal Bildirimlerinin toplanması ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Ocak
		İdari Personel Performans Değerlendirme formlarının doldurulması ve süreç takibi	Ocak
		İş Sağlığı ve Güvenliği 2025 Yılı İş Planı ve Tahliye Planlarına ilişkin yazışmalar	Ocak
		Stratejik Plan, İç Kontrol ve Kalite Güvencesi Sistemi çalışmaları ve gösterge takibi	Sürekli
		İmza ve yazı örneklerinin ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi	Ocak
		Bina, derslik, amfi, ısıtma ve teknik altyapı sistemlerinin genel kontrol ve bakım takibi	Aylık / Sürekli
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin verilmesi	Aylık
		Dönem Yarıyıl Sonu (Final) ve Ocak SBS sınav ücretlerinin hesaplanması ve ödenmesi	Ocak
		2025 Yılı YDYO bütçe ödenek durumunun kontrolü ve başlangıç ödeneklerinin takibi	Ocak
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
		Birim Varlık Envanterinin Güncellenmesi	Ocak
		Tasarruf Tedbirleri Tablosunun doldurulması Rektörlüğe iletilmesi	Ocak
		Düzenli Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yapılması (Gündem, Karar Yazımı ve Dosyalama)	Haftalık / Sürekli
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL	Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların ilgili birimlere gönderilmesi	Aylık

ŞUBAT	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İdari Personel Koordinasyon Toplantısı ve Görev Dağılımı değerlendirmesi	Ocak
		Birimler arası ve Rektörlük makamı ile yürütülen resmi evrak akışının koordine edilmesi	Günlük / Sürekli
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	2024-2025 Güz Yarıyılı sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve akademik başarı istatistiklerinin çıkarılması	Ocak
		2024-2025 Bahar Yarıyılı Hazırlık Sınıfları düzey belirleme ve şube/sınıf dağılımlarının planlanması	Ocak
		Bahar Yarıyılı Öğretim Görevlisi haftalık ders programlarının ve ders yüklerinin belirlenmesi	Ocak
		Lisans ve Lisansüstü Servis Dersleri (ENG kodlu dersler) koordinasyonu ve görevlendirme planlaması	Ocak
		Bölüm Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve akademik süreçlerin karara bağlanması	Ocak
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. kapsamında kısa süreli yurt içi/yurt dışı görevlendirme işlemleri	İhtiyaç Halinde
		Akademik ve idari personel özlük yazışmaları, intibak ve kademe ilerleme süreçleri	Sürekli
		Görev süresi uzatımı gereken öğretim elemanlarının dosyalarının hazırlanması	Şubat
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Hazırlık sınıfı öğrencilerinin düzey, şube ve sınıf listelerinin kesinleştirilmesi; öğrenci bilgi sistemleri (OBS/LUBES) ve duyuru kanalları üzerinden ilan	Şubat
		Ocak SBS ve Yeterlik Sınavı sonuçlarının öğrenci bazında kontrol edilmesi; başarı, başarısızlık ve muafiyet durumlarının oluşturulması, sistemlere işlenmesi	Şubat
		İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre başarılı/muaf öğrenciler ile hazırlık sınıfında öğrenim göreceğ öğrencilerin statülerinin belirlenmesi ve ilgili	Şubat
		İngilizce Yeterlik Sınavında başarısız olan veya lisanüstü programlara kayıt olup hazırlık sınıfında izinli sayılmak isteyen öğrencilerin iş ve işlemlerinin	Şubat
		2024-2025 Bahar Yarıyılı güncel ders programı, derslik listeleri ve Güz Yarıyılı Telif Sınavı sınıf listelerinin oluşturulması ve duyurulması	Şubat
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt dondurma, mazeret ve devamsızlık başvurularının incelenmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması	Sürekli
		Hazırlık sınıfı öğrenci sayıları, Ocak SBS katılım, muafiyet ve başarı durumlarına ilişkin istatistiksel verilerin hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması	Şubat
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	İç Kontrol ve Kalite Güvencesi Sistemi çalışmaları ve yıllık eylem planı revizyonu	Şubat
		2024 Dönemi Stratejik Plan Birim İzleme ve Değerlendirme Raporunun tamamlanması	Şubat
		Bahar Yarıyılı öncesi derslik, amfi, dil laboratuvarı ve ses cihazlarının teknik kontrolleri	Şubat
		Öğrenci toplulukları etkinlik talepleri ve idari koordinasyon süreçleri	Şubat / Sürekli
		Web sayfasının yeni yarıyıl bilgileri, duyurular ve ders programları doğrultusunda güncellenmesi	Sürekli
		Aylık ek ders ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve harcama kalemlerinin izlenmesi	Aylık
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
		Demirbaş malzemelerin barkodlama ve envanter takip işlemlerinin yürütülmesi	Şubat
		Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve kararların kaydı	Haftalık
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Yüksekokul Kurulu Bahar Yarıyılı Başlangıç Toplantısının organize edilmesi	Şubat
		Akademik Kurul Toplantısı hazırlıkları, davet yazıları ve tutanaklarının hazırlanması	Şubat
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	2024-2025 Bahar Yarıyılı ders başlangıcı ve öğrenci oryantasyon süreçleri	Şubat
		Ders kitapları, çevrim içi öğrenme platform şifreleri ve materyal dağıtımlarının kontrolü	Şubat
		Sınav Hazırlama, Materyal Geliştirme ve Mesleki Gelişim Koordinatörlükleri toplantıları	Şubat
		Bölüm Kurulunun toplanması ve bahar yarıyılı eğitim stratejilerinin belirlenmesi	Şubat

MART	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. kapsamında yurt içi/yurt dışı akademik görevlendirmeler	Sürekli
		Akademik ve idari personel terfi, intibak ve kadro derece ilerleme yazışmaları	Mart
		Öğretim görevlilerinin 31. madde kapsamındaki görev süresi uzatma hazırlıkları	Mart
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Hazırlık sınıfı öğrencileri ile lisansüstü ve yatay geçiş adaylarından gelen e-posta, dilekçe ve bilgi taleplerinin incelenmesi, cevaplandırılması ve gerekli	Sürekli
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin devamsızlık durumlarının düzenli olarak izlenmesi, kritik/sınır durumda bulunan öğrencilerin tespiti ve ilgili süreçlerin yürütülmesi	Haftalık / Aylık
		Bahar Yarıyılı Quiz 4 / Term Exam Sınavlarına katılacak öğrencilerin uygunluk kontrolleri; güncel sınav salon, sıra ve imza listelerinin hazırlanması ve	Mart
		YÖK Lisans Destek Bursu alan hazırlık sınıfı öğrencilerinin devam-devamsızlık durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Mart
		Hazırlık sınıfı statüsü, yabancı dil yeterliği/muafiyeti ve öğrencilik durumuna ilişkin belge (öğrenci belgesi, transkript vb.) ve bilgi taleplerinin karşılanması	Sürekli
		Hazırlık sınıfı, muafiyet, yeterlik ve öğrenci statülerine ilişkin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler ve diğer ilgili birimlerle resmi yazışmaların ve veri	Sürekli
		Bahar Yarıyılı güncellenen haftalık ders programı listelerinin web sayfası üzerinden duyurulması	Mart
		Stratejik Plan, İş Sağlığı ve Güvenliği, İç Kontrol ve Kalite Güvencesi Sistemi çalışmaları	Mart
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	İSG 2025 Yılı İş Planı kapsamında bina yangın ve tahliye tertibatının kontrolü	Mart
		Öğrenci toplulukları etkinlik talepleri ve salon tahsis yazışmaları	Sürekli
		Bölüm binalarının ve dersliklerin fiziki kullanım durumuna ilişkin yazışmalar	Mart
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve harcama talimatlarının düzenlenmesi	Aylık
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar yazımı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Mart
		Birim Koordinatörleri Toplantısı (Gündem, Davet ve Karar Tutanakları)	Mart
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Bahar Yarıyılı 1. Ara Sınavı (Midterm 1 / Quiz) soru hazırlama, tashih ve çoğaltım süreci	Mart
		Sınav uygulaması, gözetmen görevlendirmeleri ve sınav salonlarının denetimi	Mart
		Optik okuma ve sınav yazma kağıtlarının değerlendirilmesi, notların OBS'ye girilmesi	Mart
		Müfredat ilerleme durumunun düzey koordinatörleri ile incelenmesi ve değerlendirme toplantısı	Mart
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. uyarınca bilimsel etkinlik ve sempozyum görevlendirmeleri	İhtiyaç Halinde
		Akademik/İdari Personel Özlük İşlemleri ve görev uzatma yazışmaları	Nisan
		İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerinin güncellenmesi	Nisan
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Hazırlık sınıfı öğrencileri ile adaylardan gelen e-posta, dilekçe ve bilgi taleplerinin cevaplandırılması	Sürekli
		Hazırlık sınıfı devamsızlık durumlarının düzenli olarak izlenmesi, kritik devamsızlık sınırına ulaşan öğrencilerin tespiti ve uyarılması	Aylık
		Bahar Yarıyılı 1. Ara Sınav (Midterm 1) maddi hata ve not itiraz dilekçelerinin kabul edilerek komisyon süreçlerinin takibi	Nisan
		Lisans Servis Dersleri (ENG kodlu) dersten çekilme (Withdrawal) taleplerinin incelenmesi ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması	Nisan
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt dondurma, izinli sayılma ve mazeret başvurularının takibi ve sonuçlandırılması	Sürekli

NİSAN		YÖK Lisans Destek Bursu alan öğrencilerin devam ve başarı durumlarının ÖİDB'ye bildirilmesi	Nisan
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Bahar Şenliği hazırlık çalışmaları ve YDYO açık/kapalı alan düzenlemeleri	Nisan
		Stratejik Plan, Kalite Güvencesi ve İç Kontrol Sistemi ara değerlendirmeleri	Nisan
		CİMER başvurularına ve kurumsal bilgi edinme yazılarına ilişkin işlemler	Sürekli
		Derslik, amfi ve laboratuvarların iklimlendirme ve genel teknik kontrolleri	Nisan
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve harcama talimatları	Aylık
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
		Geçici görev yolluğu ve harcırah ödeme işlemlerinin yapılması	İhtiyaç Halinde
		Tasarruf Tedbirleri Tablosunun doldurularak Rektörlüğe iletilmesi	Nisan
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yapılması ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Nisan
		Yüksekokul Makamınca düzenlenen birim içi koordinasyon toplantıları	Nisan
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Bahar Yarıyılı 1. Ara Sınav sonuçlarının analizi ve başarı grafiğinin değerlendirilmesi	Nisan
		Mesleki Gelişim Birimi (PDU) çalıştay ve seminerlerinin planlanması ve uygulanması	Nisan
		Bahar Yarıyılı 2. Ara Sınav (Writing / Midterm 2) hazırlık çalışmalarının başlatılması	Nisan
		İkinci yabancı dil (Almanca, Fransızca vb.) servis dersleri ara sınav süreçlerinin takibi	Nisan
MAYIS	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. yurt içi/yurt dışı kongre ve konferans görevlendirmeleri	Sürekli
		Yaz Dönemi görevlendirmeleri ve unvan/kadro derece ilerleme yazışmaları	Mayıs
		Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalışma izin ve sözleşme takip işlemleri	Mayıs
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Hazırlık sınıfı öğrencileri ile adaylardan gelen e-posta, dilekçe ve bilgi taleplerinin incelenmesi ve cevaplandırılması	Sürekli
		Bahar Yarıyılı 2. Ara Sınav sonuçlarının OBS/LUBES üzerinden kontrolü, sisteme işlenmesi ve öğrencilere ilanı	Mayıs
		Yıl sonu Yeterlik / Yarıyıl Sonu Sınavına (Proficiency/Final) girebilecek ve devamsızlık nedeniyle giremeyecek öğrencilerin tespiti ve listelerin ilanı	Mayıs
		Lisans programları yatay geçiş, çift ana dal ve yan dal kontenjanlarına ilişkin yabancı dil yeterlik şartları ve kriter yazışmalarının yürütülmesi	Mayıs
		Hazırlık sınıfı statüsü, yabancı dil yeterliği/muafiyeti ve öğrencilik durumuna ilişkin kurum içi/dışı belge ve askerlik tehir taleplerinin karşılanması	Sürekli
		ÖİDB, fakülteler ve enstitüler ile yabancı dil hazırlık ve intibak süreçlerine dair resmi yazışmaların yürütülmesi	Sürekli
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Stratejik Plan, Kalite Güvencesi ve İç Kontrol Sistemi çalışmaları ve yazışmalar	Mayıs
		Yaz dönemi öncesi YDYO derslik, amfi ve ortak kullanım alanlarının genel kontrolü	Mayıs
		Öğrenci toplulukları yıl sonu etkinlik talepleri ve salon tahsisleri	Mayıs
		Arşiv düzenleme, ayıklama ve evrak imha hazırlık süreçleri	Mayıs
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve tertip harcama planı	Aylık

HAZİRAN		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Mayıs
		Yıl Sonu Yeterlik ve Muafiyet Sınavları Hazırlık Koordinasyon Toplantısı	Mayıs
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Bahar Yarıyılı 2. Ara Sınav ve sunum/yazma değerlendirmelerinin tamamlanması	Mayıs
		2024-2025 Bahar Yarıyılı Sonu Genel Yeterlik / Düzey Bitirme (Exit/Proficiency) sınav sorularının hazırlanması	Mayıs
		Yaz Öğretiminde açılacak derslerin ve öğretim elemanı ihtiyacının planlanması	Mayıs
		Düzey koordinatörlükleri yıl sonu ders ve müfredat değerlendirme raporlarının hazırlanması	Mayıs
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Akademik ve İdari Personel Yıllık İzin Planlamalarının hazırlanması ve onaya sunulması	Haziran
		İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. uyarınca yaz dönemi görevlendirme işlemleri	Haziran
		Görev süresi dolan öğretim görevlilerinin yeniden atanma dosyalarının Rektörlüğe iletilmesi	Haziran
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Yıl Sonu İngilizce Yeterlik Sınavı (Proficiency) ve Final sınavlarına katılacak öğrencilerin uygunluk kontrolü; salon, sıra ve imza listelerinin hazırlanması	Haziran
		Yeterlik ve final sınav sonuçlarının öğrenci bazında kontrol edilmesi; başarı, başarısızlık ve muafiyet durumlarının oluşturulması, OBS sistemine işlenmesi ve Hazırlık programını başarıyla tamamlayıp lisans programına geçmeye hak kazanan başarılı/muaf öğrenci listelerinin ÖİDB ve ilgili Dekanlıklara bildirilmesi	Haziran
		Hazırlık sınıfı başarı durumlarına göre başarısız olan ve Yaz Okulu / Bütünleme sınavına katılabilecek öğrencilerin statülerinin belirlenmesi ve ilanı	Haziran
		Sınav sonuç itirazı ve maddi hata dilekçelerinin kabul edilerek inceleme komisyonlarına sevk ve sonuçlarının sisteme işlenmesi	Haziran
		Hazırlık sınıfı yıl sonu öğrenci sayıları, başarı, devamsızlık ve yeterlik istatistiklerinin hazırlanarak ilgili birimlere sunulması	Haziran
		Öğrenci işleri kapsamında üretilen sınav listeleri, sonuç belgeleri, muafiyet değerlendirmeleri ve dilekçelerin dönem sonu düzenli arşivlenmesi	Haziran
		2025 Yılı 6 Aylık Birim İzleme ve Performans Göstergelerinin incelenmesi ve Raporlanması	Haziran
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Yaz dönemi bina, çatı, amfi ve derslik bakım-onarım ihtiyaçlarının tespiti ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirimi	Haziran
		Atık yönetimi ve sıfır atık kontrollerinin gerçekleştirilmesi	Haziran
		Kurumsal web sayfasının yaz okulu ve sınav sonuçları doğrultusunda güncellenmesi	Sürekli
		Aylık ek ders ücret bordrolarının hazırlanması ve ödenmesi	Aylık
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Yarıyıl Sonu Genel Sınav ve Yeterlik Sınavı görevli ücretlerinin hesaplanması ve ödenmesi	Haziran
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve 6 aylık bütçe gerçekleşme raporunun incelenmesi	Haziran
		2025 yılı Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında YDYO Birim Bütçe Tasarısının oluşturulması	Haziran
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
		Ekonomik ömrünü tamamlamış ya da kullanılamaz hale gelmiş taşınır malların kayıttan düşme işleminin gerçekleştirilmesi	6 Ayda Bir
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Yıl Sonu Değerlendirme Toplantısının yapılması	Haziran
		Yaz Okulu İdari Hazırlık ve Eş Güdüm Toplantısı düzenlenmesi	Haziran
		Yıl Sonu Yeterlik (Proficiency) ve Exit Sınavlarının uygulanması, puanlanması ve değerlendirilmesi	Haziran

TEMMUZ	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Sınav itiraz komisyonlarının kurulması ve itirazların kesin karara bağlanması	Haziran
		2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Yıllık Akademik Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Haziran
		Yaz Okulunda açılacak kurlar, ders programları ve öğretim elemanı görev dağılımlarının netleştirilmesi	Haziran
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Akademik ve idari personelin yıllık izin ayrılış ve başlayış işlemlerinin EBS üzerinden yürütülmesi	Aylık / Sürekli
		Yaz Okulunda ders veren öğretim elemanlarının görevlendirme kararlarının alınması	Temmuz
		Destek hizmetleri personeli yaz dönemi nöbet ve vardiya çizelgelerinin takibi	Temmuz
		Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşme ve oturum izni takip yazışmaları	Temmuz
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	YDYO Yaz Okulu öğrenci kayıt, kur belirleme, seviye ve şube listelerinin oluşturulması ve sisteme tanımlanması	Temmuz
		Farklı üniversitelerden gelen özel öğrenci / misafir öğrenci kayıt, kabul ve yabancı dil seviye işlemlerinin yürütülmesi	Temmuz
		2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı için Yurt Dışından Öğrenci Kabul Kontenjanları ve dil yeterlik/muafiyet kriterlerine ilişkin resmî yazışmaların yapılması	Temmuz
		Yaz Okulu intibak, ders alma ve mazeret taleplerine ilişkin dilekçelerin incelenerek Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması	Temmuz
		Öğrencilerden gelen e-posta, bilgi edinme ve yaz okulu süreçlerine dair dilekçelerin cevaplandırılması	Sürekli
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Derslikler, amfiler ve toplantı salonlarında boya, badana ve fiziki tadilat işlerinin koordinasyonu	Temmuz
		Bilgisayar laboratuvarları ve ses sistemlerinin yaz dönemi genel teknik bakımı	Temmuz
		Enerji tasarrufu tedbirlerinin uygulanması ve yaz dönemi bina güvenlik denetimleri	Temmuz
		Kurumsal web sitesi içeriklerinin yeni akademik yıla hazırlık amacıyla revize edilmesi	Temmuz
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve tertip aktarma ihtiyaçlarının değerlendirilmesi	Aylık
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
		Demirbaş malzemelerin barkodlama ve envanter takip işlemlerinin yürütülmesi	Temmuz
		Tasarruf Tedbirleri Tablosunun doldurularak Rektörlüğe iletilmesi	Temmuz
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Temmuz
		YDYO Yıllık Birim İzleme Raporu ara göstergelerinin konsolide edilmesi	Temmuz
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	YDYO Yaz Okulu eğitim-öğretim faaliyetlerinin başlatılması ve ders denetimleri	Temmuz
		2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı ders kitapları, materyal ve müfredat komisyonu çalışmaları	Temmuz
		Lisans Servis Dersleri İngilizce izlencelerinin (Syllabus) güncellenmesi	Temmuz
		Eylül dönemi Seviye Tespit ve Yeterlik (Proficiency) Sınavı sorularının hazırlanmaya başlanması	Temmuz
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari ve akademik personel yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerinin takibi	Ağustos
		2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı norm kadro durumu ve ek ders verecek sözleşmeli personel ihtiyacının tespiti	Ağustos
		Görev süresi uzatımları ve terfi evraklarının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Ağustos
		Yeni akademik yılda göreve başlayacak öğretim elemanlarına yönelik oryantasyon planlaması	Ağustos
		YKS ve DGS sonuçları ile İYTE'ye yerleşen yeni öğrencilerin yabancı dil hazırlık durumlarının takibi ve sisteme aktarımı	Ağustos
		Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş (Ek Madde 1) ve kurumlararası yatay geçiş kapsamında başvuran adayların yabancı dil muafiyet belgelerinin	Ağustos

AĞUSTOS	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Lisansüstü programlara kabul edilen adayların yabancı dil muafiyet belgelerinin incelenmesi; muafiyet ve İngilizce Yeterlik Sınavına katılım durumlarının	Ağustos
		Yabancı dil muafiyet başvurularında sunulan ulusal/uluslararası sınav sonuçları (TOEFL, PTE vb.) ile eğitim dili ve mezuniyet belgelerinin mevzuat	Ağustos
		YDYO Yaz Okulu Sonu Final ve Tek Ders / Bütünleme sınav listelerinin oluşturulması; sınav sonuçlarının kontrolü, başarı durumlarının belirlenmesi ve	Ağustos
		Uluslararası öğrenci dil yeterlik belgesi kontrolleri ve eşdeğerlik inceleme süreçlerinin yürütülmesi	Ağustos
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Yeni kayıt yaptıracak öğrenciler için kayıt alanı ve bilgilendirme masaları idari hazırlıkları	Ağustos
		Kurumsal Tanıtım Günleri kapsamında YDYO tanıtım materyalleri ve sunum hazırlıkları	Ağustos
		Derslik ve amfilerin fiziksel kapasite, sıra/masa ve donanım kontrollerinin tamamlanması	Ağustos
		İSG risk değerlendirme formlarının gözden geçirilmesi ve güncellenmesi	Ağustos
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Yaz Okulu ek ders ücret ödemelerinin bordrolaştırılması ve ödenmesi	Ağustos
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü	Aylık
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Ağustos
		Yeni Akademik Yıl Hazırlıkları Genel Değerlendirme Toplantısı organizasyonu	Ağustos
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	YDYO Yaz Okulu final sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve not girişlerinin tamamlanması	Ağustos
		2025-2026 Güz Yarıyılı Seviye Tespit ve Yeterlik (Proficiency) Sınavı hazırlıklarının tamamlanması	Ağustos
		Yeni kayıtlı öğrencilere yönelik İngilizce Yeterlik Sınavı Kılavuzu ve bilgilendirme metinlerinin hazırlanması	Ağustos
		Haftalık ders programları ve öğretim elemanı dağılım çizelgelerinin taslak çalışmalarının yürütülmesi	Ağustos
EYLÜL	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Yeni atanan veya görevlendirilen öğretim elemanlarının oryantasyon, göreve başlama ve mentor atama işlemleri	Eylül
		2547 Sayılı Kanun 39., 40-a ve Ek 46. maddeleri uyarınca akademik görevlendirme süreçleri	Eylül
		Ek ders görevlendirmeleri için öğretim elemanı bilgi formları ve Rektörlük olurlarının alınması	Eylül
		İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		Öğretim görevlilerinin 31. madde kapsamındaki görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi	Eylül
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Yeni kayıtlı öğrencilerin Düzey Belirleme Sınavı (Placement) ve İngilizce Yeterlik Sınavı (Proficiency) için uygunluk kontrolleri; öğrenci, salon ve imza Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş (Ek Madde 1), kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş ile lisansüstü adayların muafiyet ve yeterlik sınav	Eylül
		Yabancı dil muafiyet başvurularında sunulan ulusal/uluslararası sınav sonuçları ile mezuniyet belgelerinin nihai kontrolü ve onaylı muafiyet listelerinin	Eylül
		İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre başarılı/muaf öğrenciler ile hazırlık sınıfında öğrenim görececek öğrencilerin statülerinin belirlenmesi, OBS'ye	Eylül
		2025-2026 Güz Yarıyılı Hazırlık Sınıfı düzey (A1, A2, B1, B2 vb.), şube ve sınıf listelerinin kesinleştirilerek OBS/LUBES ve web üzerinden ilan edilmesi	Eylül
		Hazırlık sınıfı statüsü, yabancı dil muafiyeti ve öğrencilik durumuna ilişkin kurum içi/dışı belge ve bilgi taleplerinin karşılanması	Sürekli
		Öğrenci kayıt dondurma, izinli sayılma, mazeret başvuruları ve ÖİDB ile koordinasyon yazışmalarının yürütülmesi	Sürekli
		2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Programı organizasyonu ve lojistik destek sağlanması	Eylül
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Derslik, amfi, dil laboratuvarı tahsisleri ve temizlik/güvenlik çalışma planlarının devreye alınması	Eylül
		Öğrenci kimlik/kart ve kampüs geçiş izinleri kapsamında Bilgi İşlem ve ÖİDB ile koordinasyon	Eylül
		Kurumsal web sayfasında ders programları, akademik takvim ve öğrenci kılavuzlarının yayımlanması	Eylül

EKİM	MALİ İŞLER BİRİMİ	Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavlarında görev alan akademik ve idari personelin sınav ücret tahakkukları	Eylül
		Aylık ek ders ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve son çeyrek harcama planının güncellenmesi	Eylül
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Eylül
		2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Açılış Akademik Kurul Toplantısı hazırlığı ve tutanakları	Eylül
		Rektörlük ve Fakülteler ile yürütülen idari ve akademik resmi yazışmaların takibi	Günlük / Sürekli
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Düzyer Belirleme ve İngilizce Yeterlik Sınavlarının uygulanması, optik ve yazma değerlendirmeleri	Eylül
		Hazırlık Programı A1, A2, B1, B2 vb. düzey kurlarının oluşturulması ve derslik dağıtımları	Eylül
		Lisans ve Lisansüstü Servis İngilizce Dersleri şubelerinin belirlenmesi ve öğretim elemanı atamaları	Eylül
		Yeni öğrencilere yönelik YDYO Hazırlık Eğitimi Bilgilendirme Sunumlarının yapılması	Eylül
		Ders kitapları ve dijital öğrenme platformlarının koordinatörlükler aracılığıyla kontrolü	Eylül
		PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri
	2547 Sayılı Kanun 39. md. uyarınca bilimsel etkinlik ve konferans görevlendirmeleri		İhtiyaç Halinde
	Akademik/İdari Personel terfi, derece/kademe ilerlemeleri ve intibak yazışmaları		Ekim
Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ikamet ve çalışma izni süreçlerinin takibi	Ekim		
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	2025-2026 Güz Yarıyılı Ders Ekleme/Çıkarma (Add-Drop) süreçlerinin takibi, hazırlık şube dengelemeleri ve intibak işlemleri		Ekim
	Kesinleşen hazırlık sınıfı düzey listeleri ile lisans servis dersi öğrenci listelerinin öğretim elemanlarına iletilmesi		Ekim
	Hazırlık sınıfı öğrencileri ile lisansüstü ve yatay geçiş adaylarından gelen e-posta, dilekçe ve bilgi taleplerinin incelenmesi ve cevaplandırılması		Sürekli
	Hazırlık sınıfı devamsızlık durumlarının düzenli olarak izlenmesi, haftalık sisteme girişi ve kritik durumda olan öğrencilerin tespiti		Haftalık
	Hazırlık sınıfı, muafiyet ve yeterlik durumlarına ilişkin ÖİDB, enstitüler ve fakültelerle resmî yazışmaların ve veri paylaşımının yürütülmesi		Sürekli
İDARİ İŞLER BİRİMİ	YÖK Lisans Destek Bursu alan hazırlık sınıfı öğrencilerinin devam durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi		Ekim
	Kalite Komisyonu Birim İç Değerlendirme ve İzleme Göstergeleri toplantılarının yürütülmesi		Ekim
	YDYO Binası İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu aylık bina denetimleri ve eksiklik tespiti		Ekim
	Kış dönemi öncesi bina kalorifer, klima ve iklimlendirme sistemlerinin genel bakımı	Ekim	
	Öğrenci toplulukları ve sosyal kulüp etkinlik salon tahsis taleplerinin değerlendirilmesi	Ekim	
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Güz Yarıyılı ek ders ücret bordrolarının hazırlanması ve KBS/MYS üzerinden ödenmesi	Aylık
Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi		Aylık	
Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve harcama tertiplerinin takibi		Aylık	
Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Aylık	
Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi		Aylık	
Tasarruf Tedbirleri Tablosunun doldurularak Rektörlüğe iletilmesi		Ekim	
ÖZEL KALEM /	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık	

KASIM	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Ekim
		YDYO Danışma Kurulu Toplantısı hazırlıkları, davet yazıları ve tutanakları	Ekim
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Düzy ve Beceri Koordinatörlükleri (Reading, Writing, Listening, Speaking) eş güdüml toplantıları	Ekim
		Güz Yarıyılı 1. Ara Sınavı (Quiz 1 / Midterm 1) sınav takvimi ve soru hazırlık süreci	Ekim
		Mesleki Gelişim Birimi (PDU) tarafından yeni öğretim elemanlarına yönelik seminer programı	Ekim
		Lisans Servis Dersleri haftalık ilerleme ve müfredat uyum kontrolleri	Ekim
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. kapsamında bilimsel etkinlik görevlendirmeleri	İhtiyaç Halinde
		2026 Yılı İdari Personel Eğitim İhtiyaç Analizlerinin hazırlanması	Kasım
		Görev süresi dolacak personelin unvan, kadro ve süre uzatım evraklarının kontrolü	Kasım
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Güz Yarıyılı 1. Ara Sınav (Quiz 1 / Midterm 1) sınav listelerinin kontrolü, not girişlerinin OBS'de denetlenmesi ve öğrencilere ilanı	Kasım
		1. Ara Sınav maddi hata ve sınav not itiraz dilekçelerinin kabul edilerek komisyon değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi	Kasım
		Lisans Servis Dersleri dersten çekilme (Withdrawal) başvurularının alınması, incelenmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması	Kasım
		Hazırlık sınıfı devamsızlık takibi: Kritik devamsızlık sınırına yaklaşan öğrencilerin tespiti, listelenmesi ve resmi uyarıların yapılması	Kasım
		Hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt dondurma, izinli sayılma ve mazeret başvurularının takibi	Sürekli
		Askerlik tehir/tecil işlemleri ile öğrenci durum belgelerine ilişkin kurum içi ve dışı resmi yazışmaların yürütülmesi	Sürekli
		Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm uygulamaları kapsamında YDYO binası denetimleri	Kasım
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	Yangın söndürme tüpleri, yangın dolapları ve acil çıkış yönlendirmelerinin periyodik kontrolleri	Kasım
		CİMER başvuruları ve resmi bilgi edinme yazışmalarının yürütülmesi	Sürekli
		Bölüm binalarının ve dersliklerin kullanımına ilişkin resmi yazışmalar	Kasım
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin yapılması	Aylık
		Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
		Yıl sonu harcama planlaması, ödenek aktarma ve tenkis işlemlerinin takibi	Kasım
		Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
		Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
		Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların dağıtımı	Kasım
		Yüksekokul Sekreterliği birim içi koordinasyon ve aylık görev paylaşım toplantısı	Kasım
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Güz Yarıyılı 1. Ara Sınavının uygulanması, optik okuma ve sonuçların değerlendirilmesi	Kasım
		Sınav analiz sonuçları doğrultusunda öğrenme çıktıları ve başarı grafiğinin incelenmesi	Kasım
		Güz Yarıyılı 2. Ara Sınav / Portfolyo / Yazma Sınavı takviminin planlanması	Kasım
		2025-2026 Bahar Yarıyılında açılacak lisans ve lisansüstü servis derslerine ilişkin ön planlama	Kasım
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Akademik ve idari personelin yıl sonu izin durumlarının kontrolü ve kalan izinlerin tespiti	Aralık
		Öğretim görevlilerinin 31. madde kapsamındaki görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi	Aralık
		2547 Sayılı Kanun 39. md. uyarınca görevlendirme yazışmaları	İhtiyaç Halinde
		İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık

	Birim personel özlük dosyalarının yıl sonu arşiv düzenleme ve kontrolü	Aralık
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Güz Yarıyılı Yarıyıl Sonu / Yeterlik Sınavına girebilecek ve devamsızlık nedeniyle giremeyecek öğrencilerin tespiti ve listelerin ilanı	Aralık
	Güz Yarıyılı Final ve Seviye Atlama Sınavlarına katılacak öğrencilerin salon, sıra ve imza listelerinin hazırlanması ve duyurulması	Aralık
	Öğrenci mazeret sınavı talepleri, sağlık raporları ve itiraz dilekçelerinin incelenerek Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması	Aralık
	Hazırlık sınıfı öğrencileri ve adaylardan gelen e-posta, dilekçe ve bilgi taleplerinin cevaplandırılması	Sürekli
	Hazırlık sınıfı dönem sonu öğrenci sayıları, başarı, devamsızlık, muafiyet ve sınav katılım durumlarına ilişkin istatistiksel verilerin hazırlanması ve sunulması	Aralık
	YÖK Lisans Destek Bursu yıl sonu öğrenci başarı ve devam durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Aralık
	Öğrenci işleri kapsamında üretilen sınav listeleri, sonuçlar, muafiyet değerlendirmeleri, dilekçeler ve resmî yazıların yıl sonu düzenli arşivlenmesi	Aralık
	2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu veri toplama, hazırlık ve taslak oluşturma çalışmaları	Aralık
İDARİ İŞLER BİRİMİ	2025 Yılı Birim İzleme Raporu yıl sonu gösterge gerçekleştirmelerinin tamamlanması	Aralık
	2026 Yılı Birim İş Planının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine sunulması	Aralık
	Hizmet binası ısıtma, güvenlik ve teknik donanımlarının yıl sonu periyodik kontrolü	Aralık
	Aylık ek ders ücret ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
MALİ İŞLER BİRİMİ	Gelir Vergisi ve SGK Primlerine ilişkin aylık Muhtasar Beyannamenin verilmesi	Aylık
	Yıl sonu bütçe kapatma işlemleri, ödenek tenkis ve muhasebe mutabakat süreçleri	Aralık
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Aylık
	Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	Yılın son gününde Sayım Kurulu Üyeleri ile yapılan Taşınır / Demirbaş ve Tüketim Yıl Sonu Sayımı	Aralık
	Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Taşınır Sayım ve Döküm Cetvellerinin imzalatılması	Aralık
	Taşınır yıl sonu işlemlerinde Taşınır Muhasebe Raporunun düzenlenmesi	Aralık
	Ekonomik ömrünü tamamlamış ya da kullanılamaz hale gelmiş taşınır malların kayıttan düşme işleminin gerçekleştirilmesi	6 Ayda Bir
ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
	Yıl sonu kapanış Yüksekokul Kurulu Toplantısının yapılması ve kararların dağıtımı	Aralık
	YDYO Yıllık Birim İzleme ve Eylem Planı Çıktılarının Rektörlüğe iletilmesi	Aralık
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Güz Yarıyılı derslerinin tamamlanması ve müfredat ilerleme raporlarının incelenmesi	Aralık
	Güz Yarıyılı Final, Düzey Atlama ve Yeterlik (Proficiency) Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması	Aralık
	2025-2026 Bahar Yarıyılı açılacak dersler, servis dersleri ve öğretim elemanı ihtiyaç planının hazırlanması	Aralık
	Sınav salon gözetmen listelerinin, sınav değerlendirme komisyonlarının belirlenmesi ve görevlendirme onayları	Aralık