

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 2026 YILI BİRİM İŞ PLANI

OCAK 2026		
SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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; 2026 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 işlemlerin yürütülmesi	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 karşılanması	Sürekli
	Hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt dondurma, izinli sayılma, mazeret ve etkinliklerde görevli sayılma başvurularına ilişkin belgelerin alınması, kontrolü	İhtiyaç Halinde / Sürekli
	2025-2026 Bahar Yarıyılı Lisansüstü programlara kabul edilen adayların yabancı dil muafiyet belgelerinin incelenmesi; muafiyet ve İngilizce Yeterlik Sınavına katılım kontrolleri	Ocak
	Bahar Yarıyılı İngilizce Seviye Belirleme Sınavı (Ocak SBS) ve Term Exam sınavlarına katılacak öğrencilerin uygunluk kontrolleri; öğrenci, salon ve imza listelerinin hazırlanması	Ocak
	Yabancı dil muafiyet başvurularında sunulan ulusal/uluslararası sınav sonuçları ile eğitim dili ve mezuniyet belgelerinin ilgili mevzuat doğrultusunda kontrolü; 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvim taslağı çalışmalarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Ocak
İDARİ İŞLER BİRİMİ	2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması	Ocak
	2025 Yılı (KİDR) Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Ocak
	2026 Yılı Personel Mal Bildirimlerinin toplanması ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Ocak
	İdari Personel Performans Değerlendirme formlarının doldurulması ve süreç takibi; İş Sağlığı ve Güvenliği 2026 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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	2026 Yılı YDYO bütçe ödenek durumunun kontrolü ve başlangıç ödeneklerinin takibi	Ocak
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	Birim Varlık Envanterinin Güncellenmesi; Tasarruf Tedbirleri Tablosunun doldurulması Rektörlüğe iletilmesi	Ocak
ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Düzenli Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yapılması (Gündem, Karar Yazımı ve Dosyalama)	Haftalık Sürekli
	Yüksekokul Kurulu Toplantısının düzenlenmesi ve kararların ilgili birimlere gönderilmesi	Aylık
	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	2025-2026 Güz Yarıyılı sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve akademik başarı istatistiklerinin çıkarılması	Ocak
	2025-2026 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

ŞUBAT 2026

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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 ilanı	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 görecek öğrencilerin statülerinin belirlenmesi ve ilgili birimlere iletimi	Şubat
	İngilizce Yeterlik Sınavında başarısız olan veya lisansüstü programlara kayıt olup hazırlık sınıfında izinli sayılmak isteyen öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesi	Şubat
	2025-2026 Bahar Yarıyılı güncel ders programı, derslik listeleri ve Güz Yarıyılı Telafi Sınavı sınıf listelerinin oluşturulması ve duyurulması	Şubat
	Hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt dondurma, mazeret ve devamsızlık başvurularının incelenmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması; öğrenci talep/yazışma süreçleri	Sürekli
İDARİ İŞLER BİRİMİ	Hazırlık sınıfı öğrenci sayıları, Ocak SBS katılım, muafiyet ve başarı durumlarına ilişkin istatistiksel verilerin hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması	Şubat
	İç Kontrol ve Kalite Güvencesi Sistemi çalışmaları ve yıllık eylem planı revizyonu	Şubat
	2025 Dönemi Stratejik Plan Birim İzleme ve Değerlendirme Raporunun tamamlanması	Şubat

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	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
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 harcama kalemlerinin izlenmesi	Aylık
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	Demirbaş malzemelerin barkodlama ve envanter takip işlemlerinin yürütülmesi	Şubat
ÖZEL KALEM / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve kararların kaydı	Haftalık
	Yüksekokul Kurulu Bahar Yarıyılı Başlangıç Toplantısının organize edilmesi	Şubat
	Akademik Kurul Toplantısı hazırlıkları, davet yazıları ve tutanaklarının hazırlanması	Şubat
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	2025-2026 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 2026

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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	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	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 resmî yazışmaların yürütülmesi	Sürekli
İDARİ İŞLER BİRİMİ	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
	İSG 2026 Yılı İş Planı kapsamında bina yangın ve tahliye tertibatının kontrolü	Mart

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	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; 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 kâğıtlarının değerlendirilmesi, notların OBS'ye girilmesi	Mart
	Müfredat ilerleme durumunun düzey koordinatörleri ile incelenmesi ve değerlendirme toplantısı	Mart

NİSAN 2026

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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
	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
	YDYO bina içi ve çevresi fiziki bakım ve temizlik denetimleri	Aylık
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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	Bütçe ödenek durum bilgisi kontrolü ve harcama talimatları	Aylık
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; 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 2026		
SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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 resmî 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
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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
	2025-2026 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

HAZİRAN 2026		
SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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	Haziran
	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
İDARİ İŞLER BİRİMİ	2026 Yılı 6 Aylık Birim İzleme ve Performans Göstergelerinin incelenmesi ve Raporlanması	Haziran
	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
MALİ İŞLER BİRİMİ	Aylık ek ders ücret bordrolarının hazırlanması ve ödenmesi	Aylık
	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
	2027 Yılı Bütçe Hazırlık Çalışmaları kapsamında YDYO Birim Bütçe Tasarısının oluşturulması	Haziran

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; 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
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Yıl Sonu Yeterlik (Proficiency) ve Exit Sınavlarının uygulanması, puanlanması ve değerlendirilmesi	Haziran
	Sınav itiraz komisyonlarının kurulması ve itirazların kesin karara bağlanması	Haziran
	2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Yıllık Akademik Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Haziran
	Yaz Okulunda açılacak kurlar, ders programları ve öğretim elemanı görev dağılımlarının netleştirilmesi	Haziran

TEMMUZ 2026		
SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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
	2026-2027 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; Tüketim malzemeleri stok takibi, Taşınır taleplerinin karşılanması ve Taşınır Çıkış Raporlarının düzenlenmesi	Aylık
	Demirbaş malzemelerin barkodlama ve envanter takip işlemlerinin yürütülmesi	Temmuz

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	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
	2026-2027 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

AĞUSTOS 2026		
SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari ve akademik personel yıllık izin, rapor ve mazeret izinlerinin takibi	Ağustos
	2026-2027 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
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	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 incelenmesi; muafiyet ve İngilizce Yeterlik Sınavına katılım durumlarının tespiti	Ağustos
	Yabancı dil muafiyet başvurularında sunulan ulusal/uluslararası sınav sonuçları (TOEFL, PTE vb.) ile eğitim dili ve mezuniyet belgelerinin mevzuat doğrultusunda kontrolü	Ağustos
	YDYO Yaz Okulu Sonu Final ve Tek Ders / Bütünleme sınav listelerinin oluşturulması; sınav sonuçlarının kontrolü, başarı durumlarının belirlenmesi ve ilanı	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; 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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	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
	2026-2027 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 2026

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Yeni atanan veya görevlendirilen öğretim elemanlarının oryantasyon, göreve başlama ve mentör 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 listelerinin hazırlanması	Eylül
	Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş (Ek Madde 1), kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş ile lisansüstü adayların muafiyet ve yeterlik sınav süreçleri; Lisansüstü programlara kabul edilen adayların yabancı dil muafiyet belgelerinin incelenmesi	Eylül
	Yabancı dil muafiyet başvurularında sunulan ulusal/uluslararası sınav sonuçları ile mezuniyet belgelerinin nihai kontrolü ve onaylı muafiyet listelerinin yayımlanması	Eylül
	İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre başarılı/muaf öğrenciler ile hazırlık sınıfında öğrenim görecek öğrencilerin statülerinin belirlenmesi, OBS'ye aktarımı	Eylül
	2026-2027 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
İDARİ İŞLER BİRİMİ	2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Programı organizasyonu ve lojistik destek sağlanması	Eylül
	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
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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	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; 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
	2026-2027 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

EKİM 2026

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	İdari Personel ve Destek Hizmetleri Personeli İzin/Rapor ve Puantaj İşlemleri	Aylık
	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	2026-2027 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 resmi yazışmaların ve veri paylaşımının yürütülmesi	Sürekli
	YÖK Lisans Destek Bursu alan hazırlık sınıfı öğrencilerinin devam durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Ekim
İDARİ İŞLER BİRİMİ	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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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 / YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Haftalık Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının yürütülmesi ve karar kaydı	Haftalık
	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 güdüm 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

KASIM 2026

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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
	2027 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
İDARİ İŞLER BİRİMİ	Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm uygulamaları kapsamında YDYO binası denetimleri	Kasım
	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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	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
	2026-2027 Bahar Yarıyılında açılacak lisans ve lisansüstü servis derslerine ilişkin ön planlama	Kasım

ARALIK 2026		
SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
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
İDARİ İŞLER BİRİMİ	2026 Yılı Birim Faaliyet Raporu veri toplama, hazırlık ve taslak oluşturma çalışmaları	Aralık
	2026 Yılı Birim İzleme Raporu yıl sonu gösterge gerçekleştirmelerinin tamamlanması	Aralık
	2027 Yılı Birim İş Planının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine sunulması	Aralık
	Hizmet binası ısıtma, güvenlik ve teknik donanımlarının yıl sonu periyodik kontrolü	Aralık
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

SORUMLU BİRİM	FAALİYETLER / İŞ VE İŞLEMLER	PLANLANAN PERİYOT / TARİH
	Yıl sonu bütçe kapatma işlemleri, ödenek tenkis ve muhasebe mutabakat süreçleri	Aralık
	Satınalma taleplerinin değerlendirilerek gerekli satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; 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
	2026-2027 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