|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ** | **BAŞLANGIÇ TARİHİ** | **BİTİŞ TARİHİ** |
| Bölüm/programların ders dağılımı ve ders programlarının yapılması. | **1 AĞUSTOS (GÜZ)** | **1 EYLÜL** |
| 15 ARALIK(BAHAR) | **15 AĞUSTOS (GÜZ)** |  |
| 1 OCAK (BAHAR) |  |  |
| Ders Muafiyet işlemlerinin yapılması. | **25 EYLÜL** | **27 EKİM** |
| Yüksekokul Kuruluna girecek yazıların gündemini yazmak ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazmak. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek yazıların gündemini yazmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik personelin süre yenileme yazışmaların yapılması hazırlanması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere bildirilmesi. | **1 ARALIK (GÜZ)** |  |
| 15 NİSAN (BAHAR) | **15 ARALIK (GÜZ)** |  |
| 10 MAYIS (BAHAR) |  |  |
| Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ile yazışmaların EBYS sisteminde yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri | **13 EKİM (GÜZ)** |  |
| 08 ŞUBAT (BAHAR) | **2 EKİM (GÜZ)** |  |
| 19 ŞUBAT (BAHAR) |  |  |
| Öğrenci disiplin soruşturmalarıyla ilgili yazışmaların yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlanması ve güncel tutulması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için Tahakkuk Birimine bilgi verme işleminin yapılması | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip edilmesi. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına atama işlemlerinin yürütülmesi. | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Özel Öğrenci olarak Yüksekokulumuza gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi. | **31 ARALIK (GÜZ)** |  |
| 1 OCAK (BAHAR) | **1 EKİM (GÜZ)** |  |
| 22 OCAK (BAHAR) |  |  |
| Yıllık Stratejik Birim Faaliyet Raporları | **1 OCAK** | **15 ŞUBAT** |
| Altı Aylık Akademik Faaliyet Raporları | **1 TEMMUZ (İLK ALTI AYLIK)** |  |
| 1 OCAK (İKİNCİ ALTI AYLIK) | **15 TEMMUZ (İLK ALTI AYLIK)** |  |
| 15 OCAK (İKİNCİ ALTI AYLIK) |  |  |
| **TAHAKKUK İŞLERİ** | **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** | **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** |
| Maaş Ödemeleri | **15 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Ek Ders Ücret Ödemeler | **30 EKİM** | **15 HAZİRAN** |
| Geçici Görev Yolluğu ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri |  |  |
| Emekli Kesenekleri Bildirgeleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Sendika Üyelik Aidatları | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Akademik Jüri Üyeliği Ücret Ödemeleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| İcra Nafaka İşlemleri | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |
| Bütçe Evrak Düzenleme | **1 OCAK** | **31 ARALIK** |