

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	YILLIK İŞ TAKVİMİ FORMU	Dok. No: FRM/SGDB/13
		İlk Yayın Tar.: 5.08.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

HARCAMA BİRİMİ:

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Başlangıç Tarihi	01.01.2025	Bitiş Tarihi:	31.12.2025
Yapılacak İş Sayısı			
1	Yapılacak İş:	Personel işleri	Tarih: Yıl boyu
Açıklama: Açıktan atama aday başvurularının kontrolü, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması, jüri görevlendirmeleri, jüri raporları, ataması yapılan akademik ve idari personelin göreve başlatılması, hizmetiçi eğitim verilmesi, SGK girişinin yapılması, göreve başlama yazısının yazılıp maaşlara eklenmesi, yurtdışı faaliyet formunun Personel daire başkanlığına iletilmesi, personel özlük değişikliklerinin ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi. Pasaport talep işlemleri, aday memur işlemleri, raporlar, görevlendirmeler.			
2	Yapılacak İş:	SGK işlemleri	Tarih: Yıl boyu
Açıklama: Staj ve İME yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, muhtasar beyannamelerinin verilerek SGK ödemelerinin yapılması.			
3	Yapılacak İş:	Özlük ve ödeme işlemleri	Tarih: Yıl boyu
Açıklama: Personelimizin maaş, ek ders, final sınav ücreti, yolluk, yevmiye ve katılım ödemeleri.			
4	Yapılacak İş:	Akreditasyon ödemesi	Tarih: Ocak ayı
Açıklama: Fakültemizin akredite olacak bölümleri için yapılan ödemeler			
5	Yapılacak İş:	Tek Ders Sınavları	Tarih: Şubat, Temmuz ve Eylül ayı
Açıklama: Tek dersi kalan öğrencilere tanınan sınav hakkı.			
6	Yapılacak İş:	Azami Süre Sınavları	Tarih: 01 Eylül 15 Eylül
Açıklama: 7 yıl Azami süresini doldurup birden fazla dersi olan öğrencilere yapılan sınavlar,			
7	Yapılacak İş:	Taşınır işlemleri	Tarih: Yıl Boyu
Açıklama: Taşınır kayıtları, malzeme talepleri, zimmet, sayım, onarım talepleri ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması.			
8	Yapılacak İş:	Dekanlık Yazı İşleri	Tarih: Yıl Boyu
Açıklama: Dekanlığımıza gelen tüm yazıların takibi, cevap yazılması, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere ve kişilere yazı ile bildirilmesi, Kurul üyelerine imzaya sunulması ve arşivlenmesi. Birim içi birim dışı tüm yazışmaların yapılması.			
9	Yapılacak İş:	Akademik Kurul Toplantısı	Tarih: Eylül Ayı İçinde
Açıklama: Tüm akademik personelin katılımıyla eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili stratejiler, sorunlar ve planlamaların görüşüldüğü toplantı.			
10	Yapılacak İş:	Bölüm Sekreterliği İşleri	Tarih: Yıl Boyu
Açıklama: Bölümde düzenlenen faaliyetler, yazışmalar, kalite, akreditasyon, Bölüm Kurul Kararları, eğitim öğretim faaliyetleri ve			

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	YILLIK İŞ TAKVİMİ FORMU	Dok. No: FRM/SGDB/13
		İlk Yayın Tar.: 5.08.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

Bölüm başkanının vereceği görevlerin yürütülmesi.

11	Yapılacak İş:	Öğrenci İşleri	Tarih:	Yıl Boyu
Açıklama: Öğrencilerin başvurularını almak, öğrencilerden gelen maillere bakmak ve cevaplamak, öğrenci duyuruları, ders programlarının UBYS ye girilmesi, mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi, belge taleplerinin karşılanması ve öğrenci talep dilekçe veya formlarının ilgili birimlere havale edilmesi.				
12	Yapılacak İş:	Ders ve Sınav Proramları	Tarih:	Yıl Boyu
Açıklama: Her dönem başında ders ve sınav programlarının hazırlanması, değişikliklerin UBYS'ye işlenmesi.				
13	Yapılacak İş:	Stratejik Plan ve Faaliyet Raporları:	Tarih:	Yıl Boyu
Açıklama: Fakültenin stratejik hedeflerine yönelik üç aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesi.				
14	Yapılacak İş:	Temizlik ve taşıma işlemleri	Tarih:	Yıl Boyu
Açıklama: Fakültemiz, sınıf, ofis, tuvalet ve koridorlarının temizliğinin yapılması, masa, dolap, kitap ve eğitim materyallerinin taşınması.				
15	Yapılacak İş:	Web Sayfası ve Duyurular	Tarih:	Yıl Boyu
Açıklama: Fakülte web sayfasının güncel tutulması, duyuruların düzenli olarak yayımlanması.				