

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TAKVİMİ VE GÖREV DAĞILIMI

SIRA NO	YAPILACAK İŞLER	İŞ TAKVİMİ	SÜRE	SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI/İDARİ PERSONEL
1	Ders Görevlendirmeleri	Ders görevlendirmelerinin yapılması ve öğrenci işlerine gönderilmesi	Dönem başlamadan iki hafta önce	Bölüm Başkanları, Program Başkanları
2	Danışmanlıkların Belirlenmesi (1. Sınıf)	Danışmanlıkların belirlenmesi ve öğrenci işlerine gönderilmesi	Dönem başlamadan iki hafta önce	Bölüm Başkanları, Program Başkanları
3	Ders Programları	Ders programlarının hazırlanması TBMYO web sayfasında yayınlanması Derslerin OBS'ye tanımlanması	Ders kayıtları başlamadan iki hafta önce	Bölüm Başkanları, Program Başkanları Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları Öğrenci işlerinden sorumlu memur
4	Öğrenci Ders Kayıtları	Ders kayıtlarının danışmanlar gözetiminde yapılması	Akademik takvime göre takip edilmesi	Danışmanlar
5	Geçişler	Özel öğrenci, Yatay Geçiş, Ek Madde-1 kapsamında başvuruların alınması ve değerlendirilmesi TBMYO web sayfasında yayınlanması	Akademik takvime göre takip edilmesi	Bölüm/Meslek Yüksekokul Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları, Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur
6	Muafiyet/İntibak	Yatay Geçiş ve Ek Madde-1 kapsamındaki geçişlerde muafiyet dilekçelerinin alınması değerlendirilmesi ve sonuçların yayınlanması	Akademik takvime göre takip edilmesi	Bölüm/Meslek Yüksekokul Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları, Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur
7	Oryantasyon Programı	Yeni kayıt yapan öğrencilere üniversiteyi tanıma süreci için program hazırlanması	Güz döneminin ilk iki haftası içerisinde	Bölüm/Program Başkanları, 1. sınıf Danışmanları
8	Seminer	Eğitim-öğretim yılı içerisinde seminer faaliyetlerinin koordine edilmesi	Dönemin ilk haftası	Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları
9	Ara Sınav Programları	Sınav programının TBMYO Ders ve Sınav komisyonunca hazırlanması TBMYO web sayfasında yayınlanması	Akademik takvime göre sınavlar başlamadan 15 gün önce ilan edilir	TBMYO Ders ve Sınav komisyonu, Bölüm Başkanları, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları, Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur
10	Mazeret Sınavları	Mazeret sınavı dilekçelerinin ve geçerli resmî belgelerin (rapor, diğer belge) bölüm başkanlığına teslim edilmesi Yönetim kurulu ile öğrenci işlerine gönderilmesi, TBMYO web sayfasında yayınlanması Mazeret sınavların yapılması ve sonuçların ilanı	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvurular, başvuru sonuçları, sınav tarihi ve sınav sonuçları ilan edilir.	İlgili Danışmanlar, İlgili öğretim elemanları, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları, Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur.
11	Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavı Programları	Sınav programının TBMYO Ders ve Sınav komisyonu hazırlanması TBMYO web sayfasında yayınlanması	Sınavlar başlamadan 15 gün önce ilan edilir	TBMYO Ders ve Sınav komisyonu ,Bölüm Başkanları, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları, Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur.
12	Sınav Evrakları ve Yoklama Listeleri	Yoklama listeleri, başarı belgeleri, not çizelgeleri ve sınav evraklarının müdürlüğe teslim edilmesi	Bütünleme sınavlarından sonraki 10 gün içerisinde	Bölüm Başkanları, Tüm öğretim elemanları, İlgili memur.

13	Tek Ders Sınavı	Tek ders sınavı dilekçelerin toplanması, değerlendirilmesi ve öğrenci işlerine gönderilmesi Sonuçların TBMYO web sayfasında yayınlanması	Akademik takvime göre takip edilmesi	2. Sınıf Danışmanları, Yazı işlerinden sorumlu memur, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları
14	Mezuniyet	2.Sınıf danışmanlarının otomasyon sisteminden mezuniyet onayının verilmesi Dereceye giren öğrencilerin listelerinin hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının sonuçlandırılmasından sonra	Eğitim-Öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanları, 2. sınıf Danışmanları.
15	Yaz Okulu	Yaz okulu açılması için talep dilekçelerinin öğretim elemanlarından alınması, değerlendirilmesi ve ilgili birime gönderilmesi	Akademik takvimin takip edilmesi	Tüm öğretim elemanları, Yazı işlerinden sorumlu memur .
16	Öğrenci Değişimi Programları	Farabi İlgili ofisin ilanlarının takip edilmesi	Akademik takvimin takip edilmesi	Bölüm Başkanları
17	İzinler	İzinlerin en az üç gün öncesinden alınması. (Yıllık, mazeret, 39. madde, diğer izinler)		Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı,Bölüm Başkanı,
18	Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Her bölümün en az bir tane olacak şekilde planlanan etkinliklerin Müdürlüğe bildirilmesi Rektörlükçe onaylanan etkinliklerin, etkinlik öncesinde faaliyetlerinin koordine edilmesi		Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yazı işlerinden sorumlu memur
19	Yeniden Atama	Yeniden atama ile ilgili dilekçelerin Bölüm Başkanlığına verilmesi Bölüm Kurulu Kararının TBMYO Müdürlüğüne gönderilmesi TBMYO Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) arz edilmesi	Yeniden atama süresinin bitiş tarihinden en az 45 gün önce	Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, TBMYO Sekreterlik, Yazı işlerinden sorumlu memur
20	Meslek Yüksekokul Kurul Kararları	Gerektiğinde toplanılması		TBMYO Kurulu, Sekreterlik
21	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları	İstisnai durumlar haricinde her ayın ilk ve son haftalarında çarşamba günleri saat 12.00'de yüz yüze yapılması		TBMYO Yönetim Kurulu, Sekreterlik
22	Bölüm Kurulu Toplantıları	İki ayda bir kez toplanılması ve tutanakların TBMYO Sekreterliğine teslim edilmesi		Bölüm Başkanları, TBMYO Sekreterlik
23	İç Değerlendirme	Kalite Güvence Kapsamında TBMYO eğitim-öğretim, araştırma geliştirme faaliyetleri ve idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi	Rektörlükçe belirlenen tarihte	İlgili Komisyonlar
24	Taşınır	Demirbaşların kayıt altına alınması, kişilere zimmetinin tutulması, kapı arkası zimmet listesinin yapılması		TBMYO Mutemet, TBMYO Sekreterlik
25	Maaş	Maaşların yapılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Her ayın 8-12. günü	TBMYO Mutemet, TBMYO Sekreterlik
26	Ek Ders	Ek ders otomasyonunun kontrol edilip değişiklikler güncellendikten sonra ek ders ödemesi için evrakların imzalatılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Her ayın son günü ile bir sonraki ayın ilk günü	TBMYO Mutemet, TBMYO Sekreterlik
27	Kesenek	Keseneklerin yapılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	En geç ayın 23. günü	TBMYO Mutemet, TBMYO Sekreterlik
28	Dilek Kutusu	İlgili kutunun kontrol edilmesi, TBMYO e-posta adresinin haftada bir kontrol edilmesi	Haftada bir gün	TBMYO Sekreterlik

