

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
OCAK	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait resmi telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamamlanarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	TKYS Yeni yıl açılış sürecinin başlatılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Tasarruf Tedbirlerine istinaden EKİM-ARALIK dönemi rapor ve tablolarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	1-10
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması (Yıllık)	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	1-31
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	GÜZ Yarıyılı'nın Bitişi		Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Yıllık Tamirat tadilat taleplerinin Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığına Bildirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	1-31
	Güz Yarıyılı Başarı Listelerinin ve Devam Listelerinin Bölüm Sekreterliklerine İletilmesi	İlgili Öğretim Elemanı/Bölüm Sekreteri	Ayın Son Haftası
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
ŞUBAT	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait resmi telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	BAHAR Yarıyılı'nın Başlaması		Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
MART	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki ilgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
NİSAN	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Tasarruf Tedbirlerine istinaden OCAK-MART dönemi rapor ve tablolarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	1-10
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
MAYIS	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	İngilizce Hazırlık Sınıflarının bir sonraki Yılı Akademik Takviminin hazırlanarak Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına iletilmesi	Müdür/Yüksekokul Kurulu/Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Sekreteri	1-31
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
HAZİRAN	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	BAHAR Yarıyılı'nın Bitişi		Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	Birim Bütçe Hazırlık Çalışmalarının yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Mali İşler Sorumlusu	1-20
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	İngilizce Yeterlilik Sınavı (İYS-BAHAR)'nın uygulanması	Bölüm Başkanlığı	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	Personelin Yaz Dönemi yıllık izin planlamasının yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	15-30
	Bahar Yarıyılı Başarı Listelerinin ve Devam Listelerinin Bölüm Sekreterliklerine İletilmesi	İlgili Öğretim Elemanı/Bölüm Sekreteri	Ayın Son Haftası
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
TEMMUZ	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Tasarruf Tedbirlerine istinaden NİSAN-HAZİRAN dönemi rapor ve tablolarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	1-10
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Akademik Kadro Talep İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Müdür Yardımcıları/Bölüm Başkanı/Yüksekokul Sekreteri	Ay içerisinde
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
AĞUSTOS	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki ilgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeni Dönem Bilgilendirme Formunun Hazırlanarak web sitesinde yayınlanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlanmasının sağlanması	Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Sekreteri	Ayın Son Haftası
	İngilizce Muafiyet ve Yeterlilik Sınavı Duyurusunun Hazırlanarak Web'de yayınlanması, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfası ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasının sağlanması	Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Sekreteri	15-31
	İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeni Dönem Başvurularının Alınmaya başlanması (Üniversite Kayıtlarında esnasında/e-posta/yüz yüze başvuru)	Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Sekreteri	Üniversite Kayıtları Başladıktan Sonra
	Üniversitemizde Güz Döneminde verilecek Ortak Zorunlu İngilizce derslerinin programının yapılarak, Öğrenci Dekanlığına, tüm eğitim birimlerine iletilmek üzere gönderilmesi	İlgili Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreteri	Öğrenci Dekanlığı Tarafından Belirlenen Tarihte
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
EYLÜL	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki ilgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfları için kayıt sürecinin işletilmesi	Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Sekreteri	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfları Asil/Yedek Listelerinin Hazırlanarak Web'de Yayınlanması	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreteri	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfları kesin kayıtlarının yapılması	Bölüm Başkanlığı/Görevli Öğretim Elemanları/Bölüm Sekreteri	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	Hazırlık Sınıfları Oryantasyon Toplantısının Yapılması	Bölüm Başkanlığı	Web'de İlan Edilen Tarihte
	Hazırlık Sınıfları Seviye Tespit Sınavının Yapılması	Bölüm Başkanlığı	Web'de İlan Edilen Tarihte
	Hazırlık Sınıfları Ders Programlarının Web'de İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı/Web Sayfası Sorumlusu	Web'de İlan Edilen Tarihte
	İngilizce Muafiyet/Yeterlilik Sınavına Başvuran öğrenci listesinin Öğrenci Dekanlığından temin edilerek, Sınav organizasyonu için Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü ile çalışma yürütülmesi	Bölüm Başkanlığı/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Sekreteri	Sınav Başvuru Tarihi Bitiminden Sonra
	İngilizce Muafiyet/Yeterlilik Sınavının uygulanarak sonuçlarının ilgili Birimlere yazılması ve Web'de ilan edilmesi	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreteri/Web Sayfası Sorumlusu	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	GÜZ Yarıyılıının Başlaması		Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihte
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
EKİM	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki ilgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfları Öğrencilerinin hazırlık İptali İşlemlerinin (ilk ders haftası) yapılması	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreteri	İlk Ders Haftası Sonuna Kadar
	Tasarruf Tedbirlerine istinaden TEMMUZ-EYLÜL dönemi rapor ve tablolarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	1-10
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
KASIM	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki ilgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**2026 YILI İŞ PLANI**

AY	FAALİYET ADI	FAALİYETİ YÜRÜTEN SORUMLU BİRİM/KİŞİ	TARİH
ARALIK	Personele ait izin formlarının ve sağlık raporlarının sisteme işlenerek EBYS'den personelin kendisine ve doğrudan Personel Dairesi Başkanlığındaki İlgili Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	İlgili Memur	Talep Oluştuğunda
	Personele ait telefon görüşmelerinin fatura dökümlerinin imzalarının tamalatılarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi	İlgili Memur	1-7
	Aylık Taşınır İcmal Raporlarının ilgili birime e-posta ile gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-3
	Bir önceki ayın Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın İlk Haftası
	Maaş İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Mutemet	8-10
	Aylık Temizlik Malzemesi İhtiyaç Listesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilmesi	İlgili Memur	1-15
	Yüksekokul Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması	Müdür/Kurul Üyeleri/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluştuğunda
	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Öğrencilerden gelen belge taleplerinin karşılanması	İlgili Memurlar	Sürekli
	Ödeme/Satınalma ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İlgili Memur	Sürekli
	Hazırlık Sınıfı Haftalık Yoklama Listelerinin Çıkarılması ve Bir Önceki Haftanın Listesinin İşlenmesi	Bölüm Sekreteri	Her Pazartesi
	Üniversitemizde Bahar Döneminde verilecek Ortak Zorunlu İngilizce derslerinin programının yapılarak, Öğrenci Dekanlığına, tüm eğitim birimlerine iletilmek üzere gönderilmesi	İlgili Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreteri	Öğrenci Dekanlığı Tarafından Belirlenen Tarihte
	Kalite Yönetim Sistemleri Kapsamında Bimim İç Tetkikinin uygulanması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Belirlenen Tarihte
	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmaların Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Ayın Son Haftası
	Taşınır Yıl Sonu Hesaplarının Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Yüksekokul Sekreteri	Ayın Son Haftası
	Malzeme devir alımı, devredilmesi, hurda beyanlarının taşınır yılsonu kapanış işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ayın Son Haftası
	Aylık İdari Personel Birim Toplantısının yapılması	Yüksekokul Sekreteri/İdari Personel	Ayın Son Haftası