

| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TAKVİMİ VE GÖREV DAĞILIMI |  |  |  | Güncelleme Tarihi   | 26/05/2023 | Versiyon: 2 |
|---|--|--|--|---|------------|-------------|
| 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<br>SHMYO web sayfasında yayınlanması<br>Derslerin OBS'ye tanımlanması   | Dersler başlamadan iki hafta önce                                  | Bölüm Başkanları, Program Başkanlar<br>Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları<br>Öğrenci işlerinden sorumlu memur                                   |            |             |
| 4   | Öğrenci Ders Kayıtları                       | Ders kayıtlarının danışmanlar gözetiminde yapılması  | Dersler başlamadan bir hafta önce                                  | Danışmanlar   |            |             |
| 5   | Geçişler                                     | Özel öğrenci, Yatay Geçiş, Ek Madde-1 kapsamında başvuranların alınması ve değerlendirilmesi<br>SHMYO web sayfasında yayınlanması  | Akademik takvime göre takip edilmesi                               | Bölüm/Meslek Yüksekokul Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri<br>Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları,<br>Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur |            |             |
| 6   | Muafiyet/İntibak                             | Yatay Geçiş ve Ek Madde-1 kapsamındaki geçişlerde muafiyet dilekçelerinin alınması değerlendirilmesi ve sonuçların yayımlanması  | Akademik takvime göre takip edilmesi                               | Bölüm/Meslek Yüksekokul Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri<br>Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları,<br>Öğrenci işleri/ Yazı işlerinden sorumlu memur |            |             |
| 7   | Oryantasyon Programı                         | Yeni kayıt yapan öğrenciler için üniversiteyi tanıma süreci için program hazırlanması  | Güz döneminin ilk iki haftası içerisinde                           | Bölüm/Program Başkanları, 1. sınıf Danışmanları   |            |             |
| 8   | Rotasyon (Dönem İçi Ders Uygulamaları)       | Rotasyon çizelgelerinin kurumlara üst yazı ile gönderilmesi  | Ders kayıt döneminde ders ekleme/silme haftasından sonraki iş günü | Bölüm Başkanları, Dersin sorumlu öğretim elemanları   |            |             |
| 9   | Kurum Oryantasyonu                           | Dönem içi ders uygulamaları için kurumlara gidecek öğrencilere oryantasyon eğitiminin verilmesi  | Dönemin ilk haftası  | Dersin sorumlu öğretim elemanları   |            |             |
| 10  | Seminer                                      | Eğitim-öğretim yılı içerisinde seminer faaliyetlerinin koordine edilmesi   | Dönemin ilk haftası  | Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları  |            |             |
| 12  | Ara Sınav Programları                        | Sınav programının SHMYO Sınav Koordinatörlüğünce hazırlanması<br>SHMYO web sayfasında yayınlanması   | Sınavlar başlamadan 15 gün önce                                    | Bölüm Başkanları, SHMYO Sınav Koordinatörlüğü<br>Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları   |            |             |
| 13  | Mazeret Sınavları                            | Mazeret sınavı dilekçelerinin ve geçerli resmî belgelerin (rapor, diğer belge) bölüm başkanlığına teslim edilmesi<br>Yönetim kurulu ile öğrenci işlerine gönderilmesi, SHMYO web sayfasında yayınlanması | Ara sınavın bitiş tarihinden sonraki ilk hafta içerisinde          | İlgili Danışmanlar, Yazı işlerinden sorumlu memur, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları   |            |             |
| 15  | Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavı Programları | Sınav programının SHMYO Sınav Koordinatörlüğünce hazırlanması<br>SHMYO web sayfasında yayınlanması   | Sınavlar başlamadan 15 gün önce                                    | Bölüm Başkanları, SHMYO Sınav Koordinatörlüğü<br>Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları   |            |             |
| 16  | 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, ilgili memur  |            |             |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 17 | <b>Tek Ders Sınavı</b>                            | Tek ders sınavı dilekçelerin toplanması, değerlendirilmesi ve öğrenci işlerine gönderilmesi<br>Sonuçların SHMYO web sayfasında yayınlanması  | Akademik takvime göre takip edilmesi                                | 2. sınıf Danışmanları, Yazı işlerinden sorumlu memur, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları         |
| 19 | <b>Mezuniyet</b>                                  | 2.Sınıf danışmanlarının otomasyon sisteminden mezuniyet onayının verilmesi<br>Dereceye giren öğrencilerin listelerinin hazırlanması  | Yarıyıl sonu sınavlarının sonuçlandırılmasından sonra               | Bölüm Başkanları, 2. sınıf Danışmanları, Eğitim-Öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı                      |
| 20 | <b>Yaz Okulu</b>                                  | 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  |
| 21 | <b>Öğrenci Değişimi Programları</b>               | Farabi<br>İlgili ofisin ilanlarının takip edilmesi   | Akademik takvimin takip edilmesi                                    | İlgili Koordinatörlük  |
| 22 | <b>İzinler</b>                                    | İzinlerin en az üç gün öncesinden alınması. (Yıllık, mazeret, 39. madde, diğer izinler)  |   | Bölüm Başkanı, Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı  |
| 23 | <b>Sosyal ve Kültürel Etkinlikler</b>             | Her yarıyıl en az üç tane olacak şekilde planlanan etkinliklerin Müdürlüğe bildirilmesi<br>Rektörlükçe onaylanan etkinliklerin, etkinlik öncesinde faaliyetlerinin koordine edilmesi   |   | Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yazı işlerinden sorumlu memur                       |
| 24 | <b>Yeniden Atama</b>                              | Yeniden atama ile ilgili dilekçelerin Bölüm Başkanlığına verilmesi<br>Bölüm Kurulu Kararının SHMYO Müdürlüğüne gönderilmesi<br>SHMYO Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) arz edilmesi | Yeniden atama süresinin bitiş tarihinden itibaren en az 45 gün önce | Bölüm Başkanları, Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı, SHMYO Sekreterlik, Yazı işlerinden sorumlu memur |
| 25 | <b>Meslek Yüksekokul Kurul Kararları</b>          | Gerektiğinde toplanılması  |   | SHMYO Sekreterlik  |
| 26 | <b>Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları</b> | Gerektiğinde toplanılması  |   | SHMYO Sekreterlik  |
| 27 | <b>Bölüm Kurulu Toplantıları</b>                  | Ayda bir kez toplanılması ve tutanakların SHMYO Sekreterliğine teslim edilmesi   |   | Bölüm Başkanları, SHMYO Sekreterlik  |
| 28 | <b>Program Toplantıları</b>                       | Ayda bir kez toplanılması ve tutanakların SHMYO Sekreterliğine teslim edilmesi   |   | Program Başkanları, SHMYO Sekreterlik  |
| 29 | <b>İç Değerlendirme</b>                           | Kalite Güvence Kapsamında SHMYO eğitim-öğretim, araştırma geliştirme faaliyetleri ve idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi v  | Rektörlükçe belirlenen tarihte                                      | İlgili Komisyonlar   |
| 30 | <b>Taşınır</b>                                    | Demirbaşların kayıt altına alınması, kişilere zimmetinin tutulması, kapı arkası zimmet listesinin yapılması  |   | SHMYO Mutemet, SHMYO Sekreterlik   |
| 31 | <b>Maaş</b>                                       | Maaşların yapılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi   | Her ayın 8-12. günü   | SHMYO Mutemet, SHMYO Sekreterlik   |
| 32 | <b>Ek Ders</b>                                    | 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                     | SHMYO Mutemet, SHMYO Sekreterlik   |
| 33 | <b>Kesenek</b>                                    | Keseneklerin yapılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi  | En geç ayın 23. günü  | SHMYO Mutemet, SHMYO Sekreterlik   |
| 34 | <b>Dilek Kutusu</b>                               | İlgili kutunun kontrol edilmesi, SHMYO e-posta adresinin haftada bir kontrol edilmesi  | Haftada bir gün   | SHMYO Sekreterlik  |