



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	1

İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

SIRA	FAALİYET	FAALİYETTEN SORUMLU ALT BİRİMLER	FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLANAN TARİH	GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR (BİRİM AMİRİ)
1.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Ocak 1. Hafta	Fakülte Dekanı
2.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Ocak Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
3.	Haftalık Ders Programının Hazırlanması ve İlanı	Ders ve sınav programı hazırlama komisyonu	Ocak 1-2. Hafta	Fakülte Dekanı
4.	Özel Öğrenci İşlemleri	Öğrenci İşleri/İntibak Komisyonu	Ocak 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
5.	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Başvuru, Değerlendirme ve Kayıt	Öğrenci İşleri/İntibak Kom.	Ocak 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
6.	Ders Dosyasının Hazırlanması	Bölüm/Öğretim Elemanları	Ocak 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
7.	Akademik Teşvik Dosyalarının Kabulü	Bölüm Akademik Teşvik Komisyonu	Ocak 3-4. Hafta	Fakülte Dekanı
8.	Avesis ve Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi	Bölüm başkanları	Ocak 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
9.	Fakültemiz Web Sitesinin Güncellenmesi	Arş.Gör.-M.AÇETİN-Ö.YAPMAN	Her Ay	Fakülte Sekreteri
10.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Her ay	İlgili Dekan Yardımcısı



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	2

11.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Ocak	Fakülte Sekreteri
12.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Ocak	Fakülte Sekreteri
13.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Ocak 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
14.	Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı Kadro Takibi	Bölüm/Personel İşleri Servisi	Rektörlük Akademik Takviminde Belirtilen Süre	İlgili Dekan Yardımcısı
15.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 1. Hafta	Fakülte Dekan
16.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 2. Hafta	Fakülte Dekan
17.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 2. Hafta	Fakülte Dekan
18.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Ocak 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
19.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
20.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
21.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Ocak 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
22.	Muhtasar Vergi Beyannamesinin Verilmesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
23.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Ocak 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
24.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Ocak 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
25.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Ocak 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
26.	Mazeret Sınavlarının Girilmesi	Öğrenci İşleri	Ocak 3. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	3

27.	Harç İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ocak 4. Hafta	İlgili dekan yardımcısı
28.	Ders Kayıtları	Öğrenci/Danışman/Öğrenci İşleri	Ocak 2. Hafta	İlgili dekan yardımcısı
29.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Şubat Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
30.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Şubat 1. Hafta	Fakülte Dekanı
31.	Birim Özdeğerlendirme/ Birim Öğretim Süreci Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Dekanlık/Bölüm	Şubat 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
32.	İntibaklar/ Ders Muafiyetleri	İntibak Komisyonu/Öğrenci İşleri	Şubat 1. 2. Hafta	İlgili dekan yardımcısı
33.	Mevlana Değişim Programı Başvuruları	Mevlana Koordinatörü/Öğrenci İşleri	Şubat 2-3. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
34.	Öğretim Elemanlarıyla Dönem Sonu Değerlendirme Toplantısı	Dekanlık	Şubat 4. Hafta	Fakülte Dekanı
35.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Şubat Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
36.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 şubat	Fakülte Sekreteri
37.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 şubat	Fakülte Sekreteri
38.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Şubat 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
39.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Şubat 1. Hafta	Fakülte Dekanı
40.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Şubat 2. Hafta	Fakülte Dekanı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	4

41.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Şubat 2. Hafta	Fakülte Dekanı
42.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Şubat 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
43.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Şubat 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
44.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Şubat 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
45.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Şubat 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
46.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Şubat 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
47.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Şubat 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
48.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Şubat 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
49.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Mart Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
50.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Mart 1. Hafta	Fakülte Dekanı
51.	Öğretmenlik Uygulaması Dersi Çalışmaları	İlgili dekan yardımcısı	Mart 1.Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
52.	Kalite Güvencesi Kapsamında İç Değerlendirme Komisyonunun Ziyareti	Dekanlık/Bölüm	Mart 1-2. Hafta	Fakülte Dekanı
53.	Ara Sınav Takviminin Hazırlanması ve İlanı	İlgili dekan yardımcısı	Mart 2-3. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
54.	ERASMUS Hareketliliği Başvuruları	Erasmus Koordinatörü/Öğrenci İşleri	Mart 2-3. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
55.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Mart Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
56.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Mart	Fakülte Sekreteri
57.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Mart	Fakülte Sekreteri



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	5

58.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Mart 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
59.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mart 1. Hafta	Fakülte Dekanı
60.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mart 2. Hafta	Fakülte Dekanı
61.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mart 2. Hafta	Fakülte Dekanı
62.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Mart 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
63.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Mart 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
64.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mart 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
65.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Mart 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
66.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Mart 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
67.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Mart 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
68.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Mart 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
69.	Mazeret Sınavlarının Girilmesi	Öğrenci İşleri	Mart 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
70.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Nisan Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
71.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Nisan 1. Hafta	Fakülte Dekanı
72.	Yarı Yıl Sınav Takviminin Hazırlanması ve İlanı	İlgili dekan yardımcısı	Nisan 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
73.	Öğrenci Memnuniyet Anketinin Uygulanması	Dekanlık/Bölüm	Nisan 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
74.	Farabi Değişim Programı Başvuruları	Farabi Koordinatörü/Öğrenci İşleri	Nisan4.Hafta	İlgili dekan yardımcısı



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	6

75.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Nisan	Fakülte Sekreteri
76.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Nisan	Fakülte Sekreteri
77.	Günlü Yazı (Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı) varsa Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Nisan	Fakülte Sekreteri
78.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Nisan Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
79.	Tüketim Çıkış Raporu 1. Dönem	Taşınır Kayıt Servisi	Nisan 1. Hafta	Fak.Sekreteri - Dekan
80.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Nisan 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
81.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Nisan 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
82.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Nisan 2. Hafta	Fakülte Dekanı
83.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Nisan 2. Hafta	Fakülte Dekanı
84.	Öğretmenlik Uygulaması Dersi Ücret Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Bahar Yarıyılı Bitimi	Fakülte Dekanı
85.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Nisan 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
86.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Nisan 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
87.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Nisan 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
88.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Nisan 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
89.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Nisan 3. Hafta	Fakülte Sekreteri



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	7

90.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Nisan 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
91.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Nisan 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
92.	Devamsızlıktan Kalan Öğrencilerin İlanı	Öğrenci İşleri	Nisan 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
93.	Akademik Takvim Taslağının Hazırlanması	Fakülte Kurulu	Mayıs 1. hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
94.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Mayıs Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
95.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Mayıs 1. Hafta	Fakülte Dekanı
96.	Öğretim Süreci Değerlendirme Anketinin Uygulanması	Dekanlık/Bölüm	Mayıs 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
97.	Dış Paydaş Program Değerlendirme Anketinin uygulanması	Dekanlık/Bölüm	Mayıs 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
98.	Öğretim Elemanı Program Değerlendirme Anketinin uygulanması	Bölüm	Mayıs 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
99.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Mayıs	Fakülte Sekreteri
100.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Mayıs	Fakülte Sekreteri
101.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Mayıs Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
102.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Mayıs 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
103.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mayıs 1. Hafta	Fakülte Dekanı



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	8

104.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mayıs 2. Hafta	Fakülte Dekanı
105.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mayıs 2. Hafta	Fakülte Dekanı
106.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Mayıs 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
107.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Mayıs 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
108.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Mayıs 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
109.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Mayıs 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
110.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Mayıs 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
111.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Mayıs 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
112.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Mayıs 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
113.	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Öğrenci İşleri	Mayıs 1-2. hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
114.	Dereceye Giren Öğrencilerin İlanı	Öğrenci İşleri	Mayıs 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
115.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Haziran Haftanın Perşembe Günleri	Fakülte Dekanı
116.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Haziran 1. Hafta	Fakülte Dekanı
117.	Mezun/Yeni Mezun Değerlendirme Anketinin uygulanması	Dekanlık/ Öğrenci İşleri	Haziran 3.4 Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
118.	Ders Dosyasının Hazırlanması	Bölüm/Öğretim Elemanları	Haziran 3.4 Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
119.	Ders Dağılımlarının Yapılması	İlgili dekan yardımcısı	Haziran 4. Hafta	İlgili Dekan yardımcısı
120.	Öğretim Elemanlarıyla Dönem Sonu Değerlendirme Toplantısı	Dekanlık	Haziran 4. Hafta	Dekanlık





**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	9

121.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Haziran Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
122.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Haziran Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
123.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Haziran Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
124.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Haziran 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
125.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Haziran 1. Hafta	Fakülte Dekanı
126.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Haziran 2. Hafta	Fakülte Dekanı
127.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Haziran 2. Hafta	Fakülte Dekanı
128.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Haziran 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
129.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Haziran 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
130.	Günlü Yazı (Toplumsal Cinsiyet Eşitliği) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Haziran Ayın 15'inde	Fakülte Sekreteri
131.	Günlü Yazı (Pisa 2006 Sonuçları) Türkçe ve Matematik Eğitimi ABD gelir, Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	15 Haziran	Fakülte Sekreteri
132.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Haziran 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
133.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Haziran 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
134.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Haziran 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
135.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Haziran 4. Hafta	Fakülte Sekreteri



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	10

136.	Öğretmenlik Uygulaması Dersi Ücret Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Dersler Bittikten Sonra	Fakülte Sekreteri
137.	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri	Haziran 1-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
138.	Mazeret Sınavlarının Girilmesi	Öğrenci İşleri	Haziran 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
139.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Temmuz Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
140.	Birim Özdeğerlendirme/ Birim Öğretim Süreci Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Dekanlık/Bölüm	Temmuz 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
141.	Kurum İçi Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Programları Başvuru, Değerlendirme ve Kayıt	İntibak Komisyonu/Öğrenci İşleri	Temmuz 2-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
142.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Temmuz Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
143.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Temmuz Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
144.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Temmuz Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
145.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Temmuz 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
146.	Tüketim Çıkış Raporu 2. Dönem	Taşınır Kayıt Servisi	Temmuz 1. Hafta	Fak.Sekreteri -Dekan
147.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Temmuz 1. Hafta	Fakülte Dekanı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	11

148.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Temmuz 2. Hafta	Fakülte Dekanı
149.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Temmuz 2. Hafta	Fakülte Dekanı
150.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Temmuz 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
151.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Temmuz 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
152.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Temmuz 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
153.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Temmuz 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
154.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Temmuz 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
155.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Temmuz 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
156.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Ağustos Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
157.	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Başvuru, Değerlendirme ve Kayıt	İntibak Komisyonu/Öğrenci İşleri	Ağustos 1-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
158.	Özel Öğrenci İşlemleri	İntibak Komisyonu/Öğrenci İşleri	Ağustos 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
159.	Öğretim Elemanlarıyla Dönem Sonu Değerlendirme Toplantısı	Dekanlık	Ağustos 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
160.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Ağustos Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
161.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Ağustos Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
162.	Günlü Yazı (Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı) Varsa Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Ağustos Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	12

163.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Ağustos Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
164.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Ağustos 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
165.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ağustos 1. Hafta	Fakülte Dekanı
166.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ağustos 2. Hafta	Fakülte Dekanı
167.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ağustos 2. Hafta	Fakülte Dekanı
168.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Ağustos 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
169.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Ağustos 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
170.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Ağustos 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
171.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Ağustos 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
172.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Ağustos 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
173.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Ağustos 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
174.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Eylül 1. Hafta	Fakülte Dekanı
175.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Eylül Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
176.	AVESİS ve Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi	Bölüm	Eylül 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
177.	Derslerin Otomasyon Programından Atanması	Öğrenci İşleri	Eylül 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
178.	Haftalık Ders Programının Hazırlanması ve İlanı	İlgili Dekan Yardımcısı	Eylül 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	13

179.	Ders Kayıtları	Danışmanlar/Öğrenci İşleri	Eylül 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
180.	İntibaklar/ Ders Muafiyetleri	İntibak Komisyonu/Öğrenci İşleri	Eylül 3. 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
181.	Oryantasyon Eğitimi Verilmesi	Bölüm/Danışmanlar	Eylül 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
182.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Eylül	Fakülte Sekreteri
183.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Eylül	Fakülte Sekreteri
184.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Eylül Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
185.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Eylül 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
186.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Eylül 1. Hafta	Fakülte Dekanı
187.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Eylül 2. Hafta	Fakülte Dekanı
188.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Eylül 2. Hafta	Fakülte Dekanı
189.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Eylül 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
190.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Eylül 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
191.	Günlü Yazı (Toplumsal Cinsiyet Eşitliği) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	15 Eylül	Fakülte Sekreteri
192.	Günlü Yazı (Kadın ve Çocuklara Yönelik Şiddet Hareketlerinin Önlenmesi) Bölüm Başkanlıklarından gelir, üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	15 Eylül	Fakülte Sekreteri



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	14

193.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Eylül 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
194.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Eylül 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
195.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Eylül 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
196.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Eylül 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
197.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Eylül 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
198.	Kayıt Dondurma	Öğrenci İşleri	Eylül 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
199.	DGS Ders Muafiyet Talepleri	Öğrenci İşleri	Eylül 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
200.	Burs Başvurularının Alınması	Öğrenci İşleri/Komisyon	Eylül 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
201.	Harç İşlemleri	Öğrenci İşleri	Eylül 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
202.	Ders Muafiyet Talepleri	Öğrenci İşleri	Ekim 1-2 Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
203.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Ekim Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
204.	Birim İhtiyaç Analizi Formunun hazırlanması	Dekanlık	Ekim 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
205.	Yeni Öğrenci Tercih Nedenleri Anketinin uygulanması	Dekanlık/Bölüm	Ekim 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
206.	Ara Sınav Takviminin Hazırlanması ve İlanı	Sınav ve ders programı hazırlama komisyonu	Ekim 3-4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
207.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Ekim	Fakülte Sekreteri



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	15

208.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Ekim	Fakülte Sekreteri
209.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Ekim Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
210.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Ekim 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
211.	Tüketim Çıkış Raporu 3. Dönem	Taşınır Kayıt Servisi	Ekim 1. Hafta	Fak.Sekreteri -Dekan
212.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ekim 1. Hafta	Fakülte Dekanı
213.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ekim 2. Hafta	Fakülte Dekanı
214.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ekim 2. Hafta	Fakülte Dekanı
215.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Ekim 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
216.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Ekim 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
217.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Ekim 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
218.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Ekim 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
219.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Ekim 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
220.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Ekim 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
221.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Ekim 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
222.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajları	Tahakkuk Servisi	Ekim 4.Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
223.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı	Öğrenci İşleri	Ekim 2-3. Haftalar	İlgili Dekan Yardımcısı
224.	DGS Ek Kayıt Öğrenci Ders Muafiyet Talepleri	Öğrenci İşleri	Ekim 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	16

225.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Kasım Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
226.	Engelli Öğrenciler Görüş ve Düşünce Anketinin uygulanması	Dekanlık/Bölüm	Kasım 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
227.	Fakültenin Gelecek 5 Yıla İlişkin Strateji ve Hedeflerin Belirlenmesi	Dekanlık	Kasım 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
228.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Kasım Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
229.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Kasım Ayın 1'inde	Fakülte Sekreteri
230.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Kasım Ay İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı
231.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Kasım 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
232.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Kasım 1. Hafta	Fakülte Dekanı
233.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Kasım 2. Hafta	Fakülte Dekanı
234.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Kasım 2. Hafta	Fakülte Dekanı
235.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Kasım 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
236.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Kasım 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
237.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Kasım 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
238.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Kasım 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
239.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Kasım 3. Hafta	Fakülte Sekreteri





**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	17

240.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Kasım 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
241.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Kasım 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
242.	Yemek Bursu Başvuruları	Öğrenci İşleri/Komisyon	Kasım 1. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
243.	Yönetim Kurulu	Dekanlık	Aralık Haftanın Salı Günleri	Fakülte Dekanı
244.	Fakülte Kurulu	Dekanlık	Aralık 1. Hafta Fakülte Dekanı	Fakülte Dekanı
245.	Birifing Hazırlanması ve Sunulması	Dekanlık	Aralık 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
246.	Yarı Yıl Sınav Takviminin Hazırlanması ve İlanı	Sınav ve ders programı hazırlama komisyonu	Aralık 1-2. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
247.	Ders Dağılımlarının Yapılması	İlgili Dekan Yardımcısı	Aralık 3. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
248.	Öğretim Süreci Değerlendirme Anketinin Uygulanması	Dekanlık/Bölüm	Aralık 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
249.	Derslerin Otomasyon Programından Atanması	Öğrenci İşleri	Aralık 4. Hafta	İlgili Dekan Yardımcısı
250.	Günlü Yazı (Yurtdışı Görevlendirmeler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Aralık	Fakülte Sekreteri
251.	Günlü Yazı (Fakültemizde Kadrolu Çalışan Sayıları) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Aralık	Fakülte Sekreteri
252.	Günlü Yazı (Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı) Varsa Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	1 Aralık	Fakülte Sekreteri
253.	Akademik ve İdari Personelle İlgili İşler	Personel İşleri Servisi	Aralık Ayı İçerisinde	İlgili Dekan Yardımcısı



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	18

254.	Günlü Yazı (Bilimsel, Sosyal, Kültürel Faaliyetler) Bölüm Başkanlıklarından gelir, Form düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	Aralık 1. Hafta	Fakülte Sekreteri
255.	Tüketim Çıkış Raporu 4. Dönem	Taşınır Kayıt Servisi	Aralık 1. Hafta	Fakülte Sekreteri -Dekan
256.	Ek Ders Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Aralık 1. Hafta	Fakülte Dekanı
257.	Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Aralık 2. Hafta	Fakülte Dekanı
258.	Yabancı Uyruklu Maaş Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Aralık 2. Hafta	Fakülte Dekanı
259.	İşçilerin Puantajları	Tahakkuk Servisi	Aralık 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
260.	Yabancı Uyruklu Personelin Banka Listesi	Tahakkuk Servisi	Aralık 2. Hafta	Fakülte Sekreteri
261.	Günlü Yazı (Toplumsal Cinsiyet Eşitliği) Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri Servisi	15 Aralık	Fakülte Sekreteri
262.	Doğalgaz Ödemesi	Tahakkuk Servisi	Aralık 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
263.	Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Servisi	Aralık 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
264.	Geçici Görev Yolluk Listelerinin Tutulması	Tahakkuk Servisi	Aralık 3. Hafta	Fakülte Sekreteri
265.	Görev Yollukları Ödenmesi	Tahakkuk Servisi	Aralık 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
266.	Jüri Üyeliği Ödemesinin Yapılması	Tahakkuk Servisi	Aralık 4. Hafta	Fakülte Sekreteri
267.	Ambar Sayımının Yapılması	Taşınır Kayıt Servisi	Aralık 4. Hafta	Taşınır Kay.Yet. - Taş.Kont.Yetkilisi
268.	Yıl Sonu Taşınır Yönetim Hesaplarının Yapılması	Taşınır Kayıt Servisi	4. Hafta	Dekan - Taş.Kont.Yetkilisi
269.	Diploma İmza İşlemleri	Öğrenci İşleri	Aralık 1-4. Hafta	Fakülte Dekanı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	19

270.	Mazeret Sınavlarının Girilmesi	Öğrenci İşleri	Aralık 2-3.Hafta	Fakülte Sekreteri
271.	Devamsızlıktan Kalan Öğrencilerin İlanı	Öğrenci İşleri	Aralık 2-3.Hafta	Fakülte Sekreteri
272.	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)	Bilimsel Araştırma Projeleri Raporunun hazırlanması	Aralık	Üniversite Kalite Komisyonu
273.	Birim Kalite Komisyonu	Birim Öğretim Süreci Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben altı hafta içerisinde	Üniversite Kalite Komisyonu
274.	Birim Kalite Komisyonu	Birim Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben altı hafta içerisinde	Üniversite Kalite Komisyonu
275.	Birim Yönetimi	Birim İhtiyaç Analizi Formunun hazırlanması	Ekim	Genel Sekreterlik
276.	Birim Yönetimi	Oryantasyon eğitimi verilmesi	Güz yarıyılıının üçüncü haftası sonuna kadar	Birim kalite kurulu
277.	Birim Yönetimi	Öğretim Süreci Değerlendirme Anketinin Uygulanması	Yarıyıl sonu sınavlarından iki hafta önce	Birim Kalite Kurulu
278.	Birim Yönetimi	Yeni Mezun Değerlendirme Anketinin uygulanması	Mezuniyet işlemleri sırasında	Üniversite Kalite Komisyonu
279.	Birim Yönetimi	Yeni Öğrenci Tercih Nedenleri Anketinin uygulanması	Güz yarıyılında derslerin başlangıcından	Üniversite Kalite Komisyonu



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	20

			itibaren üç hafta içerisinde	
280.	Bölüm/Program Başkanlığı	AVESİS’de öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin güncellenmesinin takibi	Sürekli	Birim Kalite Kurulu
281.	Bölüm/Program Başkanlığı	Bölüm Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben dört hafta içerisinde	Birim Kalite Kurulu
282.	Bölüm/Program Başkanlığı	Ders görevlendirmelerinin yapılması	Ders kayıtlarından iki ay öncesine kadar	Birim Kalite kurulu
283.	Bölüm/Program Başkanlığı	Dış Paydaş Program Değerlendirme Anketinin uygulanması	Bahar yarıyılı	Bölüm/Program Başkanlığı
284.	Bölüm/Program Başkanlığı	Haftalık ders programının hazırlanması ve ilan edilmesi	Ders kayıt haftasından önce	Birim Kalite kurulu
285.	Bölüm/Program Başkanlığı	Mezun Program Değerlendirme Anketinin uygulanması	Güz dönemi	Üniversite Kalite Komisyonu
286.	Bölüm/Program Başkanlığı	Müfredat hazırlanması	Yeni program açılırken	Birim Kalite Kurulu
287.	Bölüm/Program Başkanlığı	Öğrenci Program Değerlendirme Anketinin uygulanması	Bahar yarıyılı yarıyıl sonu sınavlarından önceki son hafta	Bölüm/Program Başkanlığı
288.	Bölüm/Program Başkanlığı	Öğretim Elemanı Program Değerlendirme Anketinin uygulanması	Bahar yarılı	Bölüm/Program Başkanlığı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	21

289.	Bölüm/Program Başkanlığı	Öğretim Süreci Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben dört hafta içerisinde	Birim Kalite Kurulu
290.	Bölüm/Program Başkanlığı	Program amaçlarının belirlenmesi	Yeni program açılırken	Birim Kalite Kurulu
291.	Bölüm/Program Başkanlığı	Program çıktılarının hazırlanması	Yeni program açılırken	Birim Kalite Kurulu
292.	Bölüm/Program Başkanlığı	Sınav takviminin hazırlanması	Derslerin başlangıcından itibaren dört hafta içerisinde	Birim Kalite Kurulu
293.	Eğitim Stratejileri Geliştirme Koordinatörlüğü	Oryantasyon sunusunun hazırlanması	Güz yarıyılı başlangıcında	Üniversite Kalite Komisyonu
294.	Engelli Öğrenci Birimi	Engelli Öğrenciler Görüş ve Düşünce Anketinin uygulanması	Kasım	Üniversite Kalite Komisyonu
295.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane Bilgi Formunun hazırlanması	Aralık	Üniversite Kalite Komisyonu
296.	Öğretim Elemanları	Akademik faaliyetlerin AVESİS'e girilmesi	Sürekli	Bölüm/Program Başkanlığı
297.	Öğretim Elemanları	Ders Bilgi Paketlerinin hazırlanması	Ders görevlendirmeleri yapıldıktan sonra bir hafta içerisinde	Bölüm/Program Başkanlığı



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	22

298.	Öğretim Elemanları	Ders dosyasının hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben iki hafta içerisinde	Bölüm/Program Başkanlığı
299.	Personel İşleri Daire Başkanlığı	Personel Bilgi Formunun hazırlanması	Aralık	Üniversite Kalite Komisyonu
300.	Proje Koordinasyon Merkezi	Faaliyet Raporunun hazırlanması	Aralık	Üniversite Kalite Komisyonu
301.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilimsel Araştırma Projeleri Mali Raporunun hazırlanması	Ocak	Üniversite Kalite Komisyonu
302.	Stratejik Plan Hazırlama Genel Komisyonu	Üniversitenin gelecek 5 yıla ilişkin strateji ve hedeflerin belirlenmesi	Aralık	Senato
303.	Temel Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezi	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Raporunun hazırlanması	Aralık	Üniversite Kalite Komisyonu
304.	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Değişim Programları Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Ocak	Üniversite Kalite Komisyonu
305.	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Yabancı Uyruklu Öğrenci Görüş ve Düşünce Anketinin uygulanması	Kasım	Üniversite Kalite Komisyonu
306.	Üniversite Akademik Teşvik, Denetleme ve İtiraz Komisyonu	Akademik Teşvik Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Şubat	Üniversite Kalite Komisyonu
307.	Üniversite Kalite Komisyonu	Kalite güvencesi kapsamında birim ziyaretlerinin yapılması	Sürekli	Üniversite Kalite Komisyonu
308.	Üniversite Kalite Komisyonu	Öğrenci Memnuniyet Anketinin uygulanması	Nisan	Üniversite Kalite Komisyonu



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	FR-251
İlk Yayın Tarihi	21.03.2019
Revizyon Tarihi	26.11.2020
Revizyon No	02
Sayfa	23

309.	Üniversite Kalite Komisyonu	Üniversite Kurum İçi Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanması	Mart	Senato
310.	Üniversite Kalite Komisyonu	Üniversite Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanması	Mart	Senato
311.	Birim Yönetimi	Oryantasyon eğitimi verilmesi	Güz yarıyılı'nın üçüncü haftası sonuna kadar	Birim kalite kurulu
312.	Birim Yönetimi	Öğretim Süreci Değerlendirme Anketinin Uygulanması	Yarıyıl sonu sınavlarından iki hafta önce	Birim Kalite Kurulu
313.	Birim Yönetimi	Yeni Öğrenci Tercih Nedenleri Anketinin uygulanması	Güz yarıyılı'nda derslerin başlangıcından itibaren üç hafta içerisinde	Üniversite Kalite Komisyonu
314.	Birim Yönetimi	Birim İhtiyaç Analizi Formunun hazırlanması	Ekim	Genel Sekreterlik
315.	Birim Yönetimi	Yeni Mezun Değerlendirme Anketinin uygulanması	Mezuniyet işlemleri sırasında	Üniversite Kalite Komisyonu