

TEKNİK BİLİMLER MYO ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜMÜ İŞ TAKVİMİ VE GÖREV DAĞILIMI

SIRA NO	YAPILACAK İŞLER	İŞ TANIMI	SÜRE	SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI/İDARİ PERSONEL
1	Ders Görevlendirmeleri	Ders görevlendirmelerinin yapılması ve öğrenci işlerine gönderilmesi	Dönem başlamadan iki hafta önce	Bölüm Başkanı, Program Başkanı
2	Danışmanlıkların Belirlenmesi (1. Sınıf)	Danışmanlıkların belirlenmesi ve öğrenci işlerine gönderilmesi	Dönem başlamadan iki hafta önce	Bölüm Başkanı, Program Başkanı
3	Ders Programları	Ders programlarının hazırlanması; Elektronik ve Otomasyon Bölümü web sayfasında yayınlanması; Derslerin OBS'ye tanımlanması	Dersler başlamadan iki hafta önce	Bölüm Başkanı, Program Başkanı Web sayfasından sorumlu öğretim elemanları 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 başvuruların alınması ve değerlendirilmesi Elektronik ve Otomasyon Bölümü web sayfasında yayınlanması	Akademik takvime göre takip edilmesi	Bölüm 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 yayımlanması	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 öğrenciler için üniversiteyi tanıma süreci için program hazırlanması	Güz döneminin ilk iki haftası içerisinde	Bölüm/Program Başkanları, 1. sınıf Danışmanları
8	Seminer	Eğitim-öğretim yılı içerisinde her program tarafından en az bir tane seminer faaliyetlerinin koordine edilmesi	Her Dönemin ilk haftası	Program Başkanları ve hocaları
9	Ara Sınav Programları	Sınav programının hazırlanması web sayfasında yayınlanması	Sınavlar başlamadan en az 15 gün önce	Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanı
10	Mazeret Sınavları	Mazeret sınavı dilekçelerinin ve geçerli resmî belgelerin (rapor, diğer belge) bölüm başkanlığına teslim edilmesi Yönetim kurulu ile öğrenci işlerine gönderilmesi	Ara sınavın bitiş tarihinden sonraki ilk hafta içerisinde	İlgili Danışmanlar, Yazı işlerinden sorumlu memur, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanı
11	Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavı Programları	Sınav programının hazırlanması web sayfasında yayınlanması	Sınavlar başlamadan 15 gün önce	Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanı
12	Sınav Evrakları ve Yoklama Listeleri	Yoklama listeleri, başarı belgeleri, not çizelgeleri ve sınav evraklarının bölüme 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	Akademik takvime göre takip edilmesi	2. sınıf Danışmanları, Yazı işlerinden sorumlu memur, Web sayfasından sorumlu öğretim elemanı
14	Mezuniyet	2.Sınıf danışmanlarının otomasyon sisteminden mezuniyet onayının verilmesi Dereceye giren öğrencilerin listelerinin hazırlanması	Yarıyıl sonu sınavlarının sonuçlandırılmasından sonra	Bölüm Başkanları, 2. sınıf Danışmanları, Eğitim-Öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı
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, Erasmus+ İlgili ofisin ilanlarının takip edilmesi	Akademik takvimin takip edilmesi	İlgili Koordinatörlük
17	İzinler	İzinlerin en az üç gün öncesinden alınması. (Yıllık, mazeret, 39. madde, diğer izinler)		Bölüm Başkanı, Personelden sorumlu Müdür Yardımcısı
18	Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Her yarıyıl en az bir tane olacak şekilde planlanan etkinliklerin Bölüme bildirilmesi Onaylanan etkinliklerin, etkinlik öncesinde faaliyetlerinin koordine edilmesi		Bölüm Başkanı, Program Başkanı ve Yazı işlerinden sorumlu memur
19	Yeniden Atama	Yeniden atama ile ilgili dilekçelerin Bölüm Başkanlığına verilmesi	Yeniden atama süresinin bitiş tarihinden itibaren en az 45 gün önce	Bölüm Başkanı
20	Bölüm Kurulu toplantıları	Dönemde en az iki defa toplanılması ve tutanakların Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi	İki ayda bir	Bölüm öğretim elemanları, sekreter
21	Program Toplantıları	Dönemde en az iki defa toplanılması ve tutanakların Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi	İki ayda bir	Program Başkanları, Sekreterlik
22	İç Değerlendirme	Kalite Güvence Kapsamında Bölüm eğitim-öğretim, araştırma geliştirme faaliyetleri ve idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi	Müdürlükçe belirlenen tarihte	İlgili Komisyonlar
23	Taşınır	Demirbaşların kayıt altına alınması, kişilere zimmetinin tutulması, kapı arkası zimmet listesinin yapılması		TBMYO Mutemet, TBMYO Sekreterlik
24	Maaş	Maaşların yapılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Her ayın 8-12. günü	TBMYO Mutemet, TBMYO Sekreterlik
25	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	SHMYO Mutemet, SHMYO Sekreterlik
26	Kesenek	Keseneklerin yapılıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	En geç ayın 23. günü	SHMYO Mutemet, SHMYO Sekreterlik
27	Dilek Kutusu	İlgili kutunun kontrol edilmesi, SHMYO e-posta adresinin haftada bir kontrol edilmesi	Haftada bir gün	SHMYO Sekreterlik