



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

YILLIK İŞ PLAN TAKVİMİ

Doküman No	ORT/FRM042
Yayın Tarihi	24.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		
Sorumlu Birim	İşin Açıklaması	İşi Son Tarihi
Personel İşleri	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Görevlendirme Yazıları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Hastalık (Rapor) İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Evrak Kayıt İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Çalışma Belgesi Oluşturma	2 (iki) gün
Personel İşleri	Pasaport Başvuru İşlemleri	7 gün
Personel İşleri	İlan Edilen Dr. Öğr. Üyesi başvurularının alınması	15 gün
Personel İşleri	Ön Değerlendirme Komisyon Yazışmaları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Jüri Görevlendirme Yazışmaları	15 gün
Personel İşleri	Jüri Raporlarının EBYS' ye eklenmesi	1 (bir) gün
Personel İşleri	Deneme Dersi Komisyon Yazışmaları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Göreve Başlama Yazışmaları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Emeklilik İşlemleri	15 gün
Personel İşleri	Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar	1 (bir) gün
Personel İşleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması	1 (bir) gün
Personel İşleri	Fakülte Kurulu Kararlarının Yazılması	1 (bir) gün
Personel İşleri	Gelen Evrakların Evrak Kayıt İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	CİMER başvurularının Cevap Yazışmaları	30 gün
Personel İşleri	Tıp Fakültesi Web Sitesine Bilgi Girişi (Haberler, Duyuru, Görsel Paylaşım vb.)	1 (bir) gün
Personel İşleri	Yurt dışı dönüş raporlarının Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	5 gün
Personel İşleri	Göreve yeni başlayan idari personele Birim-Oryantasyon Formu imzalatılması	7 gün
Personel İşleri	2547/58. Madde kapsamında firma sözleşmelerinin kayıt altına alınması ve Fakülte Yönetim Kurulu'na gündem oluşturulması	1 (bir) gün
Personel İşleri	Fakültemizde görev yapan Akademik Personelin izin bilgilerinin Samsun Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliğine gönderilmesi	Her ayın 1-5'i arası
Personel İşleri	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve Strateji Daire Başkanlığına sunulması	Her yıl Ocak ayında

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

YILLIK İŞ PLAN TAKVİMİ

Doküman No	ORT/FRM042
Yayın Tarihi	24.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Personel İşleri	Personel görevlendirme ve izinlerinin Personel Bilgi Sistemine işlenmesi	1 (bir) gün
Personel İşleri	2547 sayılı 39.madde görevlendirme olur yazışmaları	1 (bir) gün
Personel İşleri	EBYS Sağlık Raporu Girilmesi	
Personel İşleri	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Görevlendirme Yazıları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Hastalık (Rapor) İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Evrak Kayıt İşlemleri	1 (bir) gün
Personel İşleri	Akademik Personel Çalışma Belgesi Oluşturma	2 (iki) gün
Personel İşleri	Pasaport Başvuru İşlemleri	7 gün
Personel İşleri	İlan Edilen Dr. Öğr. Üyesi başvurularının alınması	15 gün
Personel İşleri	Ön Değerlendirme Komisyon Yazışmaları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Jüri Görevlendirme Yazışmaları	15 gün
Personel İşleri	Jüri Raporlarının EBYS'ye eklenmesi	1 (bir) gün
Personel İşleri	Deneme Dersi Komisyon Yazışmaları	1 (bir) gün
Personel İşleri	Göreve Başlama Yazışmaları	1 (bir) gün
Birim Kalite Komisyonu	Geri Bildirim Kutusu Açma ve Kayıt Altına Alma İşlemleri	Her ayın ortası ve sonu (2 kez)
Birim Kalite Komisyonu	Birim Kalite Komisyonu Toplantı Davet Yazışmaları	1 (bir) gün
Birim Kalite Komisyonu	Birim Kalite Komisyon Kararlarının Yazılması	1 (bir) gün
Birim Kalite Komisyonu	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketlerinin uygulanması	Her yılın Aralık ayında
Birim Kalite Komisyonu	Fakültemiz bölümlerinden yıllık faaliyet planlarının toplanması ve web sayfamızda yayınlanması	Her yılın Aralık ayında
Birim Kalite Komisyonu	Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve Kalite Komisyonuna iletilmesi	Her yıl 1-15 Şubat arasında
Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Başvuruları	Temmuz Ayının ilk haftası
Öğrenci İşleri	Aday Öğrenci Web Sayfasının Güncellenmesi	Ağustos ilk haftası
Öğrenci İşleri	Akademik Takvim Taslağının Hazırlanması ve Birim Görüşlerinin Talep Edilmesi	Mart Ayının son haftası

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

YILLIK İŞ PLAN TAKVİMİ

Doküman No	ORT/FRM042
Yayın Tarihi	24.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Öğrenci İşleri	Yatay Geçişle gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerinin gönderilmesi	Eylül Ayı son haftası
Öğrenci İşleri	OBS üzerinden Askerlik (ASAL) İşlemlerinin Yapılması	Ekim ve Mart ayının son haftası
Öğrenci İşleri	Yeni Dönem Açılacak Derslerin gönderilmesi	Mayıs ayının son haftası
Öğrenci İşleri	Yemek Bursu Başvuru İşlemlerinin yapılması	Ekim ayının ikinci haftası
Öğrenci İşleri	YKS ve Uluslararası öğrenci kontenjanı belirlenmesi	Kasım ayının ikinci haftası
Öğrenci İşleri	Ekders ödemeleri için ders programının sisteme girilmesi	Eylül ayının ilk haftası
Öğrenci İşleri	Öğrenci Yoklamalarının Sisteme Girilmesi	1 (Bir) gün
Uzmanlık Eğitimi	Uzmanlık Öğrencisi Sevk Tahir İşlemleri	1 (Bir) gün
Bölüm Sekreterliği	Bölüm kurulu kararlarının yazılması	1 (Bir) gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Aylık tüketim çıkışı işlemlerinin yapılması ve EBYS üzerinden gönderilmesi	Her Ayın 25'i
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Her Ayın 25'i
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Hibe, Bağış ve kuruma istenen malzemelerin EBYS yazışmaları, TKYS sistemindeki devir ve zimmet işlemleri	1 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Ayrılış yapan personelin zimmetindeki taşınırların düşülüp ilgili birimlere devrinin yapılması	5 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Kurum içi satın alınan malzemelerin TKYS sistemine tanımı, devir ve zimmet işlemleri	1 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	15-30 Aralık
Birim Kalite Komisyonu	Geri Bildirim Kutusu Açma ve Kayıt Altına Alma İşlemleri	Her ayın ortası ve sonu (2 kez)
Birim Kalite Komisyonu	Birim Kalite Komisyonu Toplantı Davet Yazışmaları	1 (bir) gün
Birim Kalite Komisyonu	Birim Kalite Komisyon Kararlarının Yazılması	1 (bir) gün
Birim Kalite Komisyonu	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketlerinin uygulanması	Her yılın Aralık ayında
Birim Kalite Komisyonu	Fakültemiz bölümlerinden yıllık faaliyet planlarının toplanması ve web sayfamızda yayınlanması	Her yılın Aralık ayında
Birim Kalite Komisyonu	Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve Kalite Komisyonuna iletilmesi	Her yıl 1-15 Şubat arasında
Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Başvuruları	Temmuz Ayının ilk haftası

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

YILLIK İŞ PLAN TAKVİMİ

Doküman No	ORT/FRM042
Yayın Tarihi	24.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Öğrenci İşleri	Aday Öğrenci Web Sayfasının Güncellenmesi	Ağustos ilk haftası
Öğrenci İşleri	Akademik Takvim Taslağının Hazırlanması ve Birim Görüşlerinin Talep Edilmesi	Mart Ayının son haftası
Öğrenci İşleri	Yatay Geçişle gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerinin gönderilmesi	Eylül Ayı son haftası
Öğrenci İşleri	OBS üzerinden Askerlik (ASAL) İşlemlerinin Yapılması	Ekim ve Mart ayının son haftası
Öğrenci İşleri	Yeni Dönem Açılacak Derslerin gönderilmesi	Mayıs ayının son haftası
Öğrenci İşleri	Yemek Bursu Başvuru İşlemlerinin yapılması	Ekim ayının ikinci haftası
Öğrenci İşleri	YKS ve Uluslararası öğrenci kontenjanı belirlenmesi	Kasım ayının ikinci haftası

Hazırlayan	Onaylayan

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu