



# SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

## MESLEK YÜKSEKOKULU

Başlangıç Tarihi:	01/02/2021	Bitiş Tarihi:	31.08.2021
Yapılacak İş Sayısı:	21		

## YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	26/03/2021
Birim kalite ve akreditasyon temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				
2	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTISI	Tarih:	01/04/2021
Bahar dönemi 1. akademik genel kurul toplantısı.				
3	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	02/04/2021
İdari personele Tasarruf Tedbirleri konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.				
4	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİĞİ	Tarih:	12/04/2021
Meslek Yüksekokulu Mekatronik programı öğrencilerine yönelik söyleşi.(Online)				
5	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	13/04/2021
İdari personele kalite yönetimi konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.				

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

6	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:	16/04/2021
İç paydaş toplantısı (İdari).				
7	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	20/04/2021
İdari personele Temizlik ve Hijyen konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.				
8	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	21/04/2021
Birim kalite ve akreditasyon temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				
9	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİĞİ	Tarih:	25/04/2021
Meslek Yüksekokulu öğrencilerine yönelik Makine Kariyer Hedefleri konusunda söyleşi.(Online)				
10	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİĞİ	Tarih:	22/06/2021
Bahar dönemi 2. akademik genel kurul toplantısı.				
11	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	29/04/2021
İdari personele takım çalışması konusunda hizmet içi eğitim verilmesi				

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

12	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:	30/04/2021
İç Paydaş Toplantısı Online (Akademik) .				
13	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	04/05//2021
İdari personele teknoloji kullanımı konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.				
14	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	12/05/2021
İdari personele yazışma kuralları konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.				
15	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	18/05/2021
Birim kalite ve akreditasyon temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				
16	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:	20/05/2021
Dış paydaş toplantısı öğrenci (Online).				
17	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİĞİ	Tarih:	25/05/2021
Meslek yüksekokulumuz öğrencilerine yönelik söyleşi.(Online)				

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

18	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih: 27/05/2021
İdari personele 657 sayılı devlet memurları kanunu konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.			
19	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih: 03/06/2021
İdari personele 4857 sayılı işçi kanunu konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.			
20	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih: 09/06/2021
İdari personele Covid-19 konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.			
21	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih: 10/06/2021
Birim kalite ve akreditasyon temsilcileri aylık toplantısının yapılması.			
22	Yapılacak İş:	AKADEMİK DANIŞMANLAR TOPLANTISI	Tarih: 15/06/2021
Akademik danışmanlar toplantısı.			
23	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTISI	Tarih: 22/06/2021
Bahar dönemi 2. akademik genel kurul toplantısı.			

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.