



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

MESLEK YÜKSEKOKULU

Başlangıç Tarihi:	01.09.2022	Bitiş Tarihi:	31.02.2023
Yapılacak İş Sayısı:	20		

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	09/09/2022
---	---------------	--------------------------------------	--------	------------

Birim kalite temsilcileri aylık toplantısının yapılması.

2	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLAR	Tarih:	23/09/2022
---	---------------	------------------------------	--------	------------

İş akış şemaları konusunda hizmet içi eğitim verilmesi. (İdari personel)

3	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	07/10/2022
---	---------------	--------------------------------------	--------	------------

Birim kalite temsilcileri aylık toplantısının yapılması.

4	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTISI	Tarih:	13/10/2022
---	---------------	---------------------------------	--------	------------

Güz dönemi Akademik Genel Kurul toplantısı.

5	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	27/10/2022
---	---------------	-------------------------------	--------	------------

Temizlik ve hijyen konusunda hizmet içi eğitim verilmesi. (İdari personel)

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:	BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	04.11.2022
Birim kalite temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				
7	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLAR	Tarih:	10/11/2022
Tasarruf tedbirleri konusunda hizmet içi eğitim verilmesi. (İdari personel)				
8	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTISI	Tarih:	15/11/2022
İç paydaş toplantısının yapılması. (İdari personel)				
9	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	22/11/2022
Teknoloji kullanımı konusunda hizmet içi eğitim verilmesi. (İdari personel)				
10	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTISI	Tarih:	01.12.2022 30.12.2022
Dış paydaş toplantısının yapılması.				
11	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	02/12/2022
Yazışma kuralları konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.(İdari personel)				

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:	BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	09/12/2022
Birim kalite temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				
13	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	16/12/2022
Takım çalışması konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.(İdari Personel)				
14	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	25/12/2022
Nezaket kuralları konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.(İdari personel)				
15	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	06/01/2023
Birim kalite temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				
16	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTISI	Tarih:	12/01/2023
Güz dönemi Akademik Genel Kurul toplantısı.				
17	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	27/01//2023
657 sayılı devlet memurları kanunu konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.(İdari personel)				
18	Yapılacak İş:	BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ TOPLANTISI	Tarih:	10/02/2023
Birim kalite temsilcileri aylık toplantısının yapılması.				

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

19	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	17/02/2023
4857 sayılı işçi kanunu konusunda hizmet içi eğitim verilmesi. (İdari personel)				
20	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	24/02/2023
Kalite yönetimi konusunda hizmet içi eğitim verilmesi.(İdari personel)				

Tasarruf tedbirleri konusunda hizmet içi eğitim verilmesi. (İdari personel)

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.