



**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü  
2021 Yılı Yıllık İş Planı

Sıra	Faaliyet Adı	Faaliyeti Yürüten Sorumlu Birim/Kişi	Faaliyet ile İlgili Bilginin/Raporun Birimlerden İstenme Tarihi	Faaliyet ile İlgili Birim/Birimler	Faaliyet ile İlgili Bilginin/Raporun Gönderileceği Kurum/Birim	İlgili Kuruma Gönderilecek Tarih	İlgili Mevzuat
1	Yüksekokul Kurulunun Oluşturulması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluşturduğunda	Yüksekokul Kurulu	-	-	2547 Sayılı Kanunun 20'inci Maddesinin (a) Bendi Uyarınca
2	Yüksekokul Yönetim Kurulunun Oluşturulması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluşturduğunda	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	-	2547 Sayılı Kanunun 20'inci Maddesinin (d) Bendi Uyarınca
3	Yüksekokul Disiplin Kurulunun Oluşturulması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Gündem Oluşturduğunda	Yüksekokul Disiplin Kurulu	-	-	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun
4	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili Çalışmaların Yapılması	İlgili Memur/Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü	İkep'te Belirlenen Ayda Başkanlıklardan talep edilen haftalarda	İlgili Memur/Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkep'te Belirlenen Ayı Takip Eden Ayda Başkanlıktan talep edilen Hafta	5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun İlgili maddeleri, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine istinaden
5	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması (Yıllık)	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İdari ve Mali İşler Memuru	Ocak	Yüksekokul Sekreteri/Maaş Mutemedi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20-25 Ocak	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10/4'üncü Maddesine İstinaden



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü  
2021 Yılı Yıllık İş Planı

6	Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/İdari ve Mali İşler Memuru	Ağustos	Yüksekokul Sekreteri/Maaş Mutemedi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20 Ağustos	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun İlgili Maddelerine İstinaden
7	Görev Süreleri Dolan Akademik Personelin Yeniden Atama İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Sürekli	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	2 yıl da bir Temmuz ayında	2547 Sayılı Kanun
8	Sağlık Raporu Alan İdari Personelin Olup Olmadığının Kontrolünün Yapılması	İlgili Personel İşlerinden Sorumlu Memur	Sürekli	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Personel İşlerinden Sorumlu Memur	Personel Daire Başkanlığı	-	2547 Sayılı Kanun
9	Günlük Yazışmaların Yapılması	İlgili Memurlar	Sürekli	-	-	-	-
10	Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Yüksekokul Sekreteri	Ocak	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Personel Memur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10-15 Ocak	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6'ncı Maddesine İstinaden
11	Taşınır Yıl Sonu Hesaplarının Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Yüksekokul Sekreteri	Aralık	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Personel Memur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	25-30 Aralık	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 32'inci Maddesine İstinaden
12	Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi ile Maaş Mutemedi yetkililerinin belirlenmesi	Yüksekokul Sekreteri/İdari ve Mali İşler Memuru	Ocak	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Personel Memur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10-15 Ocak	-
13	Tüketim Çıkış Raporlarının Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Yüksekokul Sekreteri	Her Üç (3) Aylık Dönemler itibariyle	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Taşınır İşlerinden Sorumlu Memur/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30 Mart 30 Haziran 30 Eylül 31 Aralık	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 30'uncu Maddesine İstinaden



**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü  
2021 Yılı Yıllık İş Planı

14	Taşınır Harcama Birimi Yönetim Dönemi Cetvellerinin Muhasebe Kaydına Uyum Çalışmasının Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi	-	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi/Muhasebe Yetkilisi/Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ay Sonuna Kadar	Taşınır Mal Yön. Mad.34
15	Memur Maaş İşlemlerinin Yapılması	İdari ve Mali İşler Memuru	Sürekli	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Maaş Mutemedi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her Ayın En Geç 10'una Kadar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
16	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması	İdari ve Mali İşler Memuru	Sürekli	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Maaş Mutemedi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her Ayın En Geç 10'ine Kadar	Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararına İstinaden
17	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Yapılması	İdari ve Mali İşler Memuru	Eğitim-Öğretim Dönemi	Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Maaş Mutemedi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim-Öğretimin devam ettiği Her Ayın En Geç 14'üne Kadar	2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddelerine İstinaden
18	Akademik Kadro Talep İşlemlerinin Yapılması	Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Personel İşlerinden Sorumlu Memur	Personel Daire Başkanlığı	-	2547 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
19	Akademik Kadro İlanına Çıkılması Ve Başvuruların Alınması	Müdür/Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Personel İşlerinden Sorumlu Memur	Personel Daire Başkanlığı	-	2547 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
20	Hazırlık Sınıfı Programlarının Hazırlanması	Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri/Öğrenci İşlerinden Sorumlu Memur	Ağustos-Ocak	İlgili Koordinatörler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirlenen Çeyrek Dönem Tarihleri Dikkate Alınarak Hazırlanır.	BU.Ü.Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği