

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İŞ TAKVİMİ

| YAPILACAK İŞİN ADI | HANGİ AYDA YAPILACAĞI |
|---|------------------------------|
| Fakültemizin Dolu-Boş Kadro Değişiklik Talepleri | Ocak Ayı |
| Birim Öz değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Ocak Ayı |
| Birim Öz değerlendirme Raporunun Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesi ve birim kalite web sayfamızda yayınlanması | Ocak ayının 4. Haftası |
| Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi (SAHU) Kapsamında Kontenjan Taleplerinin İlgili Ana Bilim Dalından Talep Edilmesine ve Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi. | Şubat Ayı |
| Ar&Ge Faaliyet Raporlarının veri girişlerinin tamamlanması ve birim kalite web sayfamızda yayınlanması | Mart ayının 1. haftası |
| Program değerlendirme Kurulunun Güz Yarıyılına Ait Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Şubat Ayı |
| Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) 1. Dönem Kontenjan Taleplerinin Ana Bilim Dallarından Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına Bildirilmek Üzere Talep Edilmesi. | Mayıs Ayı |
| Tıpta Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) 1. Dönem Kontenjan Taleplerinin Ana Bilim Dallarından Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına Bildirilmek Üzere Talep Edilmesi. | Mayıs Ayı |
| Akademik Takvimin Hazırlanması | Mayıs Ayı |
| Dönem I-II-III-IV-V-VI Ders Planlarının Belirlenmesi | Mayıs Ayı |
| Eğitim-Öğretim Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve birim kalite web sayfamızda yayınlanması | Mayıs ayının 4. haftası |
| Dönem VI Staj Programı ve Ders Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması-OBS ye girilmesi | Haziran Ayı |
| Dönem I-II-III-IV-V Haftalık Ders Programlarının ve Görevlendirmelerin Yapılması | Haziran Ayı |
| İntörn Olan Öğrencilerin Sınıf Atlama ve SGK İşe Giriş İşlemleri | Haziran Ayı |
| Mezun Olan Öğrencilerin Mezuniyet İşlemlerinin Başlatılması ve ilişik Kesme İşlemlerinin Yapılması | Haziran Ayı |
| Program değerlendirme Kurulunun Bahar Yarıyılına Ait Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Haziran Ayı |
| Özel Öğrenci Müracatları (6. Sınıf İçin) | Haziran Ayının 15 ine Kadar |
| Mezun Duruma Gelen Öğrencilerin Durumlarının Mezuniyet Komisyonu ve Yönetim Kurullarında Görüşülmesi | Temmuz Ayı |
| Dönem I-II-III-IV-V Ders Görevlendirmelerin OBS ye Girilmesi | Temmuz Ayı |

| | |
|---|------------------------------|
| Yatay Geçiş Müracaatları- Değerlendirme İşlemleri-Yerleşen Adayların Kesin Kayıt İşlemleri- Yerleşen Adayların İntibak İşlemleri | Ağustos Ayı |
| Dönem 1-2-3-4-5 lerin Bütünleme Sınavları Bittikten Sonra Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Sınıf Atlama İşlemlerinin Yapılması | Ağustos Ayı |
| ÖSYM İle Fakültemize Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | Ağustos Ayı |
| Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) 2. Dönem Kontenjan Taleplerinin Ana Bilim Dallarından Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına Bildirilmek Üzere Talep Edilmesi. | Ağustos Ayı |
| Özel Öğrenci Müracaatları (4 ve 5 . Sınıf İçin) | Ağustos Ayının 15 ine Kadar |
| Özel Öğrenci Müracaatları (1-2-3. Sınıf İçin) | Ağustos Ayının Sonuna Kadar |
| Yeni Eğitim Öğretim Yılında Harç ve Kayıt Yenileme İşlemleri | Eylül Ayı |
| Yatay Geçişle ve ÖSYM ile Yeni Kayıtlanan Öğrencilerin Ders İntibak İşlemleri | Eylül Ayı |
| Öğrenci Danışmanlarının Belirlenmesi | Eylül Ayı |
| Birim Danışma Kurul toplantısının gerçekleştirilmesi ve toplantı tutanaklarının birim kalite web sayfamızda yayınlanması | Ekim Ayının 1. ve 4. Haftası |
| Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) 2. Dönem Kontenjan Taleplerinin Ana Bilim Dallarından Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına Bildirilmek Üzere Talep Edilmesi. | Kasım Ayı |
| Çapraz Akran Değerlendirme Programının uygulanması, Kalite Koordinatörlüğüne gönderilmesi ve birim kalite web sayfamızda yayınlanması | Kasım ayının 1. ve 2.haftası |
| Birimlerde kalite süreçlerine ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarının, birim kalite web sayfamızda yayımlanması | Aralık ayının 4. haftası |
| Fakültemizin birim, bölüm, program açma, kapatma ve güncelleme işlemleri, akademik personel ihtiyaç talepleri de dâhil olmak üzere, üniversitelerin yıllık planı kapsamında Ana Bilim Dallarından istenilen Taleplerin Üniveritemiz Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi. | Aralık Ayı |
| Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) Yerleştirme Sonuçlarının ve Ek Yerleştirme Sonuçlarının Açıklanması sonrası Dekanlığımızda Göreve Başlatılma İşlemleri. | Yılda 2 Kere |
| Tıpta Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) Yerleştirme Sonuçlarının ve Ek Yerleştirme Sonuçlarının Açıklanması sonrası Dekanlığımızda Göreve Başlatılma İşlemleri. | Yılda 2 Kere |
| Göreve Başlayan ve Ayrılan Akademik ve İdari Personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programına ve İşlenmesi. | Her Ay |
| Fakültemizde Doktor Öğretim Üyesi Kadrosunda Görev Yapan Öğretim Üyelerinin Görev Sürelerinin Takibi ve Görev Süresi Uzatma İş ve İşlemleri. | Her Ayın İlk Haftası |

| | |
|---|-------------------------|
| Fakültemizde Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Olarak Görev Yapan Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Takibi ve Görev Süresi Uzatma İş ve İşlemleri. | Her Ayın İlk Haftası |
| Akademik ve İdari Personel Terfi İş ve İşlemleri | Her Ayın İlk Haftası |
| Göreve Başlayan ve Ayrılan Akademik ve İdari Personel Listelerinin Üniversite Hastanesi Ek Ödeme Birimi ve Dekanlık Mali İşler Birimine Gönderilmesi | Her Ayın İlk Haftası |
| Güncel Akademik ve İdari Personel Listesinin Isparta İl Sağlık Müdürlüğüne ve Üniversite Hastanesi İstatistik Birimine gönderilmesi | Her Ayın İlk Haftası |
| Profesörlükte 3. ve 4. Yılı Dolduran Öğretim Üyelerinin Bilgilerinin Üniversite Hastanesi Ek Ödeme Birimi ve Dekanlık Mali İşler Birimine Gönderilmesi | Her Ayın İlk Haftası |
| Profesörlükte 3. ve 4. Yılı Dolduran Öğretim Üyelerinin Bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programına İşlenmesi. | Her Ayın İlk Haftası |
| Göreve Başlayan ve Ayrılan Akademik ve İdari Personelin Üniversite Hastanesi Başhekimliğine Ek Görevlendirmelerinin (2547 S.K.13-b/4) yapılması | Her Ayın İlk Haftası |
| Göreve Başlayan Akademik Personelin Dosyalarının Üniversite Hastanesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine Gönderilmesi. | Her Ayın İlk Haftası |
| Güncel Akademik ve İdari Personel İzin, Rapor ve Görevlendirme Listelerinin Üniversite Hastanesi Ek Ödeme Birimi ve Dekanlık Mali İşler Birimine gönderilmesi | Her Ayın İlk Haftası |
| Fakültemizde Görev Yapan Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Eğitim Süre Bilgilerinin Bağlı Oldukları Ana Bilim Dallarına Gönderilmesi | Her Ayın İlk Haftası |
| İntörn Maaş İşlemleri | Her Ayın 10 una Kadar |
| Canlı Model Maaş İşlemleri | Her Ayın 10 una Kadar |
| Akademik ve İdari Personelin Maaş İşlemleri | Her Ayın 10'nuna Kadar |
| İkinci Görev Ödeme İşlemleri | Her Ayın 15 inden sonra |
| Akademik ve İdari Personelin Sigorta Bildirimleri | Her Ayın 24 üne Kadar |
| Fiili Hizmet İşlemleri | Her Ayın 24 üne Kadar |
| İntörn SGK Bildirimlerinin Yapılması | Her Ayın 24 üne Kadar |
| Canlı Model SGK Bildirimlerinin yapılması | Her Ayın 24 üne Kadar |
| Ek Ders Formlarının Toplanması ve Kontrol İşlemleri | Her Ay Sonu |
| Ek Ders Ödeme İşlemleri | Her Ay Sonu |