



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DESTEK BİRİMİ YILLIK İŞ PLANI

OCAK

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	Bir önceki dönem gelen giden evrak dosyalarının arşive kaldırılması	Ocak ayının ilk haftası
2	Bir önceki yıla ait verilerin Yıllık Faaliyet Raporu için hazır hale getirilmesi	15 Ocak 2026 kadar
3	Proje kabulü, devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	1-31 Ocak 2026 arası
4	Birim Web sayfasının güncel tutulması	1-31 Ocak 2026 arası
5	Devam eden, biten proje bütçe durum analiz tablosu hazırlanarak web sayfasına konması.	Ay sonunda

ŞUBAT

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlemlerinin yapılması ve takibi	01-28 Şubat 2026 arası
2	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-28 Şubat 2026 arası
3	Devam eden, biten proje bütçe durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda

MART

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlemlerinin yapılması ve takibi	01-31 Mart 2026 arası
2	Proje kabulü, devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-31 Mart 2026 arası
3	Devam eden proje bütçe durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
4	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Mart 2026 arası

NİSAN

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
---------	----------	---------------------

1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi,işlemlerinin yapılması ve takibi	01-30 Nisan 2026 arası
2	Proje kabulü, devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-30 Nisan 2026 arası
3	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-30 Nisan 2026 arası
4	Yeni proje kabul ve kayıtları (Lisansüstü tez Projeleri)	01-30 Nisan 2026 arası
5	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
6	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-30 Nisan 2026 arası

MAYIS

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi,işlemlerinin yapılması ve takibi	01-31 Mayıs 2026
2	Proje kabulü, devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-31 Mayıs 2026
3	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Mayıs 2026
4	Giriş işlemleri tamamlanan projelerin kontrol işlemleri	10 iş günü
5	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
6	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Mayıs 2026

HAZİRAN

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi ve takibi	01-30 Haziran 2026
2	Komisyonadan çıkan yeni projelerin web sayfasından duyurulması	1 iş günü
3	AÜDP projelerine ait sözleşmelerin hazırlanması.	5 İş günü
4	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-30 Haziran 2026
5	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-30 Haziran 2026
6	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
7	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-30 Haziran 2026

TEMMUZ

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlenmesi ve takibi	01-31 Temmuz 2026
2	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-31 Temmuz 2026
3	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Temmuz 2026
4	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda

AĞUSTOS

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlerinin yapılması ve takibi	01-31 Ağustos 2026
2	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-31 Ağustos 2026
3	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Ağustos 2026
4	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda

EYLÜL

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlerinin yapılması ve takibi	01-30 Eylül 2026
2	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-30 Eylül 2026
3	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
4	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-30 Eylül 2026

EKİM

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlemlerinin yapılması ve takibi	01-31 Ekim 2026
2	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-31 Ekim 2026
3	AÜDP projeleri başvuru şartlarını belirlemek için komisyonun toplanması	1 iş günü

4	AÜDP Projelerinin giriş işlemlerinin web sayfasından duyurulması	1 iş günü
5	AÜDP projelerinin sisteme giriş işlemleri	1 Ay
6	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
7	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Ekim 2026

KASIM

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlemlerinin yapılması ve takibi	01-30 Kasım 2026
2	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-30 Kasım 2026
3	AÜDP projelerinin giriş işlemlerinin kontrolü ve hakeme gönderilmesi	1 Ay
4	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
5	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-30 Kasım 2026

ARALIK

Sıra No	Faaliyet	İşin Yapılma Süresi
1	İç-dış ve projeler ile ilgili gelen giden yazıların kayıt altına alınması ilgili bölüme yönlendirilmesi, işlemlerinin yapılması ve takibi	01-31 Aralık 2026
2	Devam eden proje raporlarının (ara, sonuç) yazışmaları ve takibi	01-31 Aralık 2026
3	Hakem kontrolünden dönen AÜDP Projelerinin komisyona sunulup YÖK'e 31.12.2024 tarihi itibarıyla gönderilmesi.	15 gün
4	Devam eden, biten proje durum analiz tablosu hazırlama	Ay sonunda
5	Birim Web sayfasının güncel tutulması	01-31 Aralık 2026
6	Yıla ait faaliyet, kalite güvencesi ve sonraki yıl faaliyet plan raporlarının hazırlık çalışmaları	10 gün

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY	
Tarih 21/1/2026	Şube Müdürü Adviye CANDAS	Koordinatör Hatice Güneş ÖZHAN