

Genel Sekreterlik

Dönemi Kasım 2021

Son Güncelleme Tarihi

PLANLAMA		UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA	
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Çeşm-i Cihan Sohbetleri-17	Kasım	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan 2021-2022 Akademik Yılı Etkinlik Takviminde belirtilmiş olan etkinlikler Genel Sekreterliğimizce takip edilmektedir.		
2021-2022 Akademik Yılı Açılış Töreni	Kasım	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL	Tüm birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan 2021-2022 Akademik Yılı Etkinlik Takviminde belirtilmiş olan etkinlikler Genel Sekreterliğimizce takip edilmektedir.		
2021-2022 Akademik Yılı Etkinlik Takvimi	Kasım	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan 2021-2022 Akademik Yılı Etkinlik Takviminde belirtilmiş olan etkinlikler Genel Sekreterliğimizce takip edilmektedir.		
Yıllık İzin Formları ile İdari İzin Formlarının Kontrolü ve Dosyalanması	01-30 Kasım	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Birimizde görevli personelin yıllık izin formları birimdeki şahsi dosyalara konular, aylık olarak hazırlanan Yıllık İzin kullanan personel var ise Takip Formu her ayın sonunda Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Dönüşümlü çalışan personelin aldığı idari izin formları şahsi dosyalara kaldırılır.	Faaliyetin gerçekleşip gerçekleşmediği aylık iş takviminden takip edilir.	
(Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) Güvenlik Personeline ait Aylık Vardiya Listelerinin Oluşturulması	1 - 30Kasım	Okan ÖZKAN / Samet YILDIRIM/Volkan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Tüm yerleşkelere ait Aylık olarak vardiya listeleri hazırlanır.	5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu Kapsamında Hafta tatili ve Vardiya dönüşümleri dikkate alınarak oluşturulur.	
Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-30 Kasım	Halil KIR / Sercan MADENOĞLU / Aydın ÖNGÜÇ	Bina Sorumluları	Üniversitemiz tarafından belirlenen bina sorumlularının güncellenmesi durumunda güncel bina sorumlusu listesinin (ad, soyad, ünvan, birim, e-posta adresi ve telefon), idarihizmetler@bartin.gov.tr adresine gönderilmesi		
Sıfır Atık Denetlemesi	01 - 31 Kasım	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ		06.11.2019 tarihli Sıfır Atık Denetleme Komisyonu toplantısında alınan kararlar doğrultusunda, Kutlubey Yerleşkesinde bina bazı denetim yapılacaktır.	Bir önceki denetlemede tutanağında alınan notlar özellikle kontrol edilir.	Denetleme sonucu tutulan tutanak, gerekli önlemlerin ve iyileştirmelerin yapılması için üst yazı ile ilgili bina sorumlularını gönderilir.

(Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) ÖSYM,Ata AÖF,AUZEFAÖF sınavlarına ilişkin Güvenlik Personeli Görevlendirilmesi	1 - 31 Ekim	Selçuk BASANÇELEBİ/Okan ÖZKAN	Sınav Kordinatörlükleri	Sınav Kordinatörlükleri tarafından Güvenlik personeli görevlendirme yazıları kapsamında personel görevlendirmesi.		
(Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) Yerleşkelerde bulunan personelin yer değişikliklerine ilişkin listelerin EGM ÖĞNET sistemi üzerinden girilmesi	1 - 31 Ekim	Selçuk BASANÇELEBİ /OKAN ÖZKAN	Emniyet Genel Müdürlüğü	Yerleşkelere ait YerDeğişikliklerine ilişkin verilerin Öğnet Sistemine Girilmesi		
Günlü ve takibi gereken yazı/rapor/Dilekçe/Tutanak vs. işlerin yapılması.	01 - 31 Ekim	Enes ÇALIKOĞLU	Tüm birimler	Paydaşlardan Gelen Dilekçe,rapor vb.. İşlemlerin UBYS sistemi üzerinden yazışmaların sağlanması.	Resmi Yazışma Kuralları kapsamında kontroller,Taleplerin gerekli birimlere yöndendirilmesi	İş tanımına görev ile ilgili eklemeler yapıldı.
Birimlerin aylık malzeme taleplerinin karşılanması	01-31 Kasım	Halil KIR/ Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Birimler FRM-0193 Malzeme Talep Formunu Yatırım Programı Kapsamında doldurarak Genel Sekreterliğimize üst yazı ile gönderir.	Yatırım Programının ve Talep Formunun ALYS Kapsamında incelenerek ilgili birimin talebinin analiz doğrultusunda kontrol edilmesi ve karşılanması.	ALYS kapsamında karşılanan malzemelerin ilgili birimlerimiz arasında devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair belirli periyotlarla birimlere mail atılır.
Birim aylık toplantı yapılması	01 - 10 Kasım	Recep MEMUS / Hülya ERSAL	Birim personeli	Birimdeki iş ve işlemlerin yapılması, takibi, bilgi alış verişi yapmak amacıyla birim amirinin başkanlığında her ay mutad olarak toplantı yapılması.		
Günlü ve takibi gereken yazı/rapor/toplantı vs. işlerin günü geçmeden yapılması	01 - 30 Kasım	Recep MEMUS/Hülya ERSAL/Tevfik GÜRSU/Enes ÇALIKOĞLU/Fatma HOP	Tüm birimler	Günlü ve takibi gereken belgeler için ortak kullanılan bir form geliştirildi (FRM-0579) ve tüm belgelerin bu forma işlenmesini sağlamak üzere 2100003191 sayılı yazı ile personele duyuruldu.	FRM-0579 günlük tüm personel tarafından izlenecek. Günü geçen yazılardan, ilgili yazının sürecini takip eden personel sorumlu tutulacak.	İş tanımına görev ile ilgili eklemeler yapıldı. Form birimiçi tüm personelin göreceği şekilde paylaşımına açıldı.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	01 - 30 Kasım	Cihan TELLİ/Murat BUCAK	Tüm birimler	Fiziksel ya da Kepten gelen belgelerin eksiksiz olarak EBYS aktarılması	PTT KEP ekranından kontrol edilmesi	Gerekli Kontrolün yapılması için personel görevlendirilmiştir.
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	01 - 30 Kasım	Halil KIR / Fatma HOP	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Web Sayfasına Otomasyon Sisteminden giriş yapılarak gerekli görüldüğünde düzenlemeler ve güncellemeler yapılır.	Günlük Olarak web sayfası kontrol edilir. Ve güncellemeler sağlanır.	Otomasyon Sisteminde bir aksaklık meydana gelmesi durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilir.
Geçici görev yolluk listesinin tutulması ve ödenmesi	01 - 30 Kasım	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kişinintarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.		

Hastalık ve Mazeret İzin Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01 - 30 Kasım	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimizde görevli personelin hastalık raporları için hastalık izin onayı alınır. Hastalık ve mazeret izin formları onaylandığı gün Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Faaliyetin gerçekleşip gerçekleşmediği aylık iş takviminden takip edilir.	
Yeni Başlayan Personel Olması Halinde Uyum Eğitimlerinin Verilmesi.	01 - 30 Kasım	Recep MEMUS/Hülya ERSAL	Personel Daire Başkanlığı	2019-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki KOS3.2 numaralı standart kodunda geçen "Göreve yeni başlayan personele birimlerinde uyum (oryantasyon) eğitimi verilecektir." eylemi çerçevesinde ilgili ay içerisinde göreve başlayan personele 1 ay içinde 5 gün boyunca uyum eğitimleri verilerek FRM-0028 Uyum Eğitim Formu doldurularak nin verilmesinin sağlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Uyum Eğitim Formunun doldurulması ve Birim Amirince İmzalanması	Eğitim verilmesi gereken konuların olması durumunda forma yeni eğitim konusu eklenmesi için Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
Birimlerin aylık sıfır atık verilerinin toplanması	01-5 Kasım	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ	Tüm birimler	Binaların aylık sıfır atık verileri FRM-0506 sayılı form ile Genel Sekreterliğimize üst yazı ile gönderilir.	Gelen formlardaki veriler ile Sıfır Atık Otomasyonundaki veriler karşılaştırılır.	Verilerin farklılık göstermesi halinde ilgili birimlerden düzeltilmesi istenir.
Enerji verimliliği Kontrol Çizelgesinin Takibi	01-07 Kasım	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi CZG-0010 sayılı çizelge ile Genel Sekreterliğimize üst yazı ile gönderilir.	Birimlerden gelen Enerji Kontrol Takip Çizelgeleri incelenir.	Güvenlik tarafından doldurulan ve Bina Sorumluları tarafından imzalanan Takip Çizelgeleri doğrultusunda, olası enerji israfına sebebiyet veren konularda ilgili kişi veya birimden rapor istenir.
Rektörlük Özel Kalem personelenin fazla mesai ücretlerinin ödenmesi	01 - 10 Kasım	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışıldıktan sonra ödenecek olan fazla çalışma mesai ücretleri fazla çalışma ücreti alacak personel tarafından beyan gönderildikten sonra gerekli kontroller yapılarak KPMYS sisteminden tahakkuk ettirilir.	KPMYS Sistemi üzerinden tahakkuka bağlanan evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunularak Strateji daire başkanlığına zimmet karşılığı teslim edilir	
Sıfır Atık Aylık Raporunun EÇBS sistemine veri girişi	01 - 10 Kasım	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU	Tüm birimler	Bina sorumluları tarafından geçici depolama alanına teslim edilen atıklara ait makbuzların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Spor Bilimleri Fakültesi tarafından Genel Sekreterliğimize üst yazı ile gönderilmesi.	Gelen makbuzlar ile Sıfır Atık Otomasyonundaki veriler karşılaştırılır.	Verilerin farklılık göstermesi halinde ilgili birimlerden düzeltilmesi istenir.
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine veri girişlerinin aylık takibi ve raporlanması	01 - 10 Kasım	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU	Tüm birimler	Birimler tarafından Sıfır Atık Otomasyon Sistemine girilen veriler tablolaştırılarak raporlanır ve web sayfamızda yayınlanır.	Birimler tarafından Sıfır Atık Otomasyon Sisteminine veri girişi yapıp yapılmadığının kontrolü	Verilerin farklılık göstermesi halinde ilgili birimlerden düzeltilmesi istenir.

Senato toplantısının sekretarya işlemleri	44503	Recep MEMUS/Hülya ERSAL/Tevfik GÜRSU/Enes ÇALIKOĞLU/Fatma HOP	Tüm birimler	Senato gündeminin oluşturulması, Gündemin ve davetin hem email'den hem EBYS'den üyelere gönderilmesi, Senato kararlarının yazılması ve aslı gibidirlirinin yapılması, Senato kararlarının ilgili birimlere üst yazıyla gönderilmesi, Senato kararlarının toplantıya katılan üyelere EBYS üzerinden imzaya sunulması, Elektronik imzaların tamamlanmasından sonra kararların çıktısının alınarak karar defterine yapılandırılması,	Birimlerden gelen teklif yazıları incelenir. Yanlışlık varsa ilgili birimle irtibata geçilir ve düzeltilip yenisinin parafı veya yeni üst yazıyla gelmesi sağlanır. Oluşturulan gündem ve ekleri silsile yoluyla birim amirlerince incelenir. Son olarak Genel Sekreterin onayı alınır. Onaydan sonra üyelere gönderimi yapılır. Toplantı sonrası yazılan kararlar da da aynı uygulama yapılır. Karar defterinin kontrolü için görevlendirilen personel tarafından defterin düzenli kontrolleri yapılır.	Yenilenen teklif yazıları ve eklerinin ilgili birimlerce paraflanması sağlanır. Kararların yazımının iki memur tarafından yapılması ve kontrol edilmesi, Gündeme eklenecek teklif yazılarının toplantıdan üç gün önce gönderilmesi, Son anda ek gündem gelmemesi için toplantıya üç gün kala ilgili birimlere mail gönderilmesi Online yapılan toplantıların video kayıtları alınır ve arşivlenir.
Yönetim Kurulu toplantısının sekretarya işlemleri	03 Kasım 17 Kasım	Recep MEMUS/Hülya ERSAL/Tevfik GÜRSU/Enes ÇALIKOĞLU/Fatma HOP	Tüm birimler	Yönetim gündeminin oluşturulması, Gündemin ve davetin hem email'den hem EBYS'den üyelere gönderilmesi, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve aslı gibidirlirinin yapılması, Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi, Yönetim Kurulu kararlarının toplantıya katılan üyelere EBYS üzerinden imzaya sunulması, Elektronik imzaların tamamlanmasından sonra kararların çıktısının alınarak karar defterine yapılandırılması,	Birimlerden Gelen Teklif Yazıları incelenir. Yanlışlık varsa ilgili birimle irtibata geçilir ve düzeltilip yenisinin parafı veya yeni üst yazıyla gelmesi sağlanır. Oluşturulan gündem ve ekleri silsile yoluyla birim amirlerince incelenir. Son olarak Genel Sekreterin onayı alınır. Onaydan sonra üyelere gönderimi yapılır. Toplantı sonrası yazılan kararlar da da aynı uygulama yapılır. Karar defterinin kontrolü için görevlendirilen personel tarafından defterin düzenli kontrolleri yapılır.	Yenilenen teklif yazıları ve eklerinin ilgili birimlerce paraflanması sağlanır. Kararların yazımının iki memur tarafından yapılması ve kontrol edilmesi, Gündeme eklenecek teklif yazılarının toplantıdan üç gün önce gönderilmesi, Son anda ek gündem gelmemesi için toplantıya üç gün kala ilgili birimlere mail gönderilmesi Online yapılan toplantıların video kayıtları alınır ve arşivlenir.
Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerin telefon faturalarının ve PTT Kargo Faturalarının ödenmesi	01 - 15 Kasım	Tevfik GÜRSU	Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı BirimleriR	Gelen telefon faturaları kontrol edilir ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir	
(Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) Sürekli İşçi statüsünde çalışan Güvenlik personelinin aylık puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	05 - 10 Ekim	Okan ÖZKAN / Samet YILDIRIM	Personel Daire Başkanlığı	Yerleşkimizde Çalışan Güvenlik Personelinin Aylık Çalışma Puantajları PDB gönderilir.		
(Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) Yıllık İzin Formlarının Dosyalanması	Günlük	Okan ÖZKAN / Samet YILDIRIM/Volkan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Birimizde görevli personelin yıllık izin formlarının dosyalanması.		
Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının İMİD'e gönderilmesi	05 - 10 Kasım	İsmail TAŞKIN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rektörlük Binasında çalışan sürekli işçilerin aylık olarak imzaladıkları günlük devam çizelgesi üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.		
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen maaş işlemlerine ait ödeme belgelerinin kontrol edilmesi.)	06 - 12 Kasım	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birime atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	

Derece ve Kademe terfi işlemlerinin yapılabilmesi için UBYS'den gelen yazıların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	7 - 10 Kasım	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimiz kadrosunda görev yapan personelin varsa derece kademe terfi işlemlerinin maaş sistemine işlenmesi	Terfi tarihleri	
Enerji Verimliliği Rapor Hazırlama	15-25 Kasım	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Birimlerden gelen doğalgaz, elektrik, su ve akaryakıt faturaları kontrol edilir. Tabloya işlenir.	Birimlerden gelen faturalar doğrultusunda tüketim miktarları aylık ve yıllık olarak karşılaştırılır.	Rapor haline getirilen tüketim miktarlarındaki olası değişkenliğin minimuma indirilebilmesi için alınması gereken önlemler doğrultusunda ilgili birimlere yönelik tedbirler belirlenir.
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve İMİD'e bildirilmesi.	15 Kasım 14 Aralık	Tevfik GÜRSU		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.		
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	16 - 25 Kasım	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Pandemi sürecinin devam etmesi durumunda aylık esnek çalışma programının yapılması	25 - 30 Kasım	Recep MEMUS / Hülya ERSAL	Birim personeli	Pandemi sürecinin devam etmesi durumunda birim personelinin aylık esnek çalışma programı yapılarak birim amirine onaylatıldıktan sonra birim personeline üst yazı ile duyurulur.		
Her ayın sonunda PUKÖ döngüsü kapsamında aylık yapılacak işlerin tanımlandığı iş takviminin birim personeline duyuru yazısının yazılması	25 - 30 Kasım	Enes ÇALIKOĞLU	Birim personeli	PUKÖ döngüsü kapsamında aylık olarak yapılan işlerin hangi personel tarafından yapılacağını ve yapılan işlerin takibinin yapılabilmesi için duyuru yazısının yazılması.		
Maaş promosyon taleplerinin ay sonunda Vakıfbank'a gönderilmesi	26 Kasım	Fatma HOP	Tüm birimler	Üniversitemizde göreve yeni başlayan, naklen atanan ücretsiz izinden dönen personeline maaş promosyon dilekçeleri incelenerek Vakıfbank'a üst yazı yazılarak gönderilir.	Promosyon dilekçesinde yazılan tutarın kontrolü yapılır, eksiklik veya fazlalık varsa ilgili birimle irtibata geçilir.	