

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Birim aylık toplantı yapılması	01 - 30 Ağustos	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.		
Danışma Kurulu toplantısı	1 - 31 Ağustos	Recep MEMUS/Hülya ERSAL	Dış paydaşlar	Haziran ayı içerisinde ön hazırlık çalışması yapılan ve gündemi oluşturulan danışma kurulu toplantısının belirtilen tarihin paydaşlara bildirilmesi.		
Günlü ve takibi gereken yazı/rapor/toplantı vs. işlerin günü geçmeden yapılması	1 - 31 Ağustos	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 göre ile ilgili eklemeler yapıldı. Form birimiçi tüm personelin göreceği şekilde paylaşım açıldı.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	1 - 31 Ağustos	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.
"Filyos Vadisi Projesi Bartın Eylem Planı"nda yer alan Üniversitemizin sorumlu tutulduğu çalışmalara ait gelişmelerin Bartın Valiliğine gönderilmesi	1-5 Ağustos	Fatma HOP	Bartın Valiliği	İlgili birimlerin üst yazıları doğrultusunda bilgilerin derlenerek gönderilmesi	Bilmlerden gelen yazıların takip edilmesi	Birimlere bir hafta önceden hatırlatma yapılması.
Hastalık ve Mazeret İzin Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01 - 31 Ağustos	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.	1 - 31 Ağustos	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.

Hastalık ve Mazeret İzin Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1 - 31 Ağustos	Fatma HOP/Enes ÇALIKOĞLU/Tevfik GÜRSU	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.	
Geçici görev yolluk listesinin tutulması ve ödenmesi	1 - 31 Ağustos	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kişinintarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.		
Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlere Ait PTT Kargo Ödemelerinin yapılması.	01-28 Şubat	Tevfik GÜRSU	Genel Sekreterlik ve Bağlı BirimleriR	Gelen PTT Faturası e-fatura arşiv uygulamasında kontrol edilir ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir	
Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerin telefon faturalarının ödenmesi	1-10 Ağustos	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	
Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının Personel Daire Başkanlığı gönderilmesi	04 - 10 Ağustos	İsmail TAŞKIN	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Binasında çalışan sürekli işçilerin aylık olarak imzaladıkları günlük devam çizelgesi üst yazı ilePersonel Daire Başkanlığına gönderilir.		
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	07 - 12 Ağustos	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.	
Rektörlük Özel Kalem personelenin fazla mesai ücretlerinin ödenmesi	01 - 10 Ağustos	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 sunulularak Strateji daire başkanlığına zimmet karşılığı teslim edilir	
Derece ve Kademe terfi işlemlerinin yapılabilmesi için UBY'S'den gelen yazıların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	7 - 10 Ağustos	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimiz kadrosunda görev yapan personelin varsa derece kademe terfi işlemlerinin maaş sistemine işlenmesi	Terfi tarihleri	

Senato toplantısının sekretarya işlemleri	11 Ağustos	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 gibidirlerinin 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 toplantısının sekretarya işlemleri	11 Ağustos 25 Ağustos	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 gibidirlerinin 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.
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve İMİD'e bildirilmesi.	15 Ağustos - 14 Eylül	Tevfik GÜRSU		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.		
Enerji Verimliliği Rapor Hazırlama	15-25 Ağustos	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.
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	16 - 25 Ağustos	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine yüklenerek SGK'ya bildirilmesi.	SGK bildirimini yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Her ayın sonunda PUKÖ döngüsü kapsamında aylık yapılacak işlerin tanımlandığı iş takviminin birim personeline duyuru yazısının yazılması	25 - 31 Ağustos	Enes ÇALIKOĞLU	Birim personeli	PUKÖ döngüsü kapsamında aylık olarak yapılan işlerin hangi personel tarafından yapılacağını ve yapılan işlerin takibinin yapılabilmesi için duyuru yazısının yazılması.		
Yıllık İzin Formları ile İdari İzin Formlarının Kontrolü ve Dosyalanması	31 Ağustos	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.	
Maaş promosyon taleplerinin ay sonunda Vakıfbank'a gönderilmesi	31 Ağustos	Fatma HOP	Tüm birimler	Üniversitemizde göreve yeni başlayan, naklen atanan ücretsiz izinden dönen personeline maaş promosyon dilekçeleri incelenerek Vakıfbank'a üst yazı yazılarak gönderilir.		