

Birimi				Genel Sekreterlik	Dönemi	Mart 2022	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
Çeşmi Cihan Sohbetleri-20	...Mart	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL	İletişim Koordinatörlüğü	----	----		İletişim Koodinatörlüğüne şifahi olarak hatırlatılması
Birimde Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencinin Puantaj Cetvelinin SKS D. B. Gönderilmesi	3 Mart	Fatma HOP	SKS Daire Başkanlığı	Birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencinin FRM-0738 Puantaj Cetvelinin düzenlenerek çalışma ayını takip eden ayın 3 (üç) iş günü içerisinde SKS Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Kısmi Zamanlı Öğrencinin çalıştığı her gün için imzalayacak olduğu ÇZG-0004 Kısmi Zamanlı Öğrenci Günlük Devam Çizelgesinin kontrol edilmesi.		Öğrencinin uyumsuzluğu veya devamsızlığı durumunda Öğrenciye ve SKS'ye yazı yazılması
Birim aylık toplantı yapılması	01 - 10 Mart	Fatma HOP/ Enes ÇALIKOĞLU / Tevfik GÜRSU	Birim personeli	Birimdeki iş ve işlemlerin yapılması, takibi, bilgi alış veriş yapmak amacıyla birim amirinin başkanlığında her ay mutad olarak toplantı yapılması.	Toplantı öncesi oluşturulan gündem silsile yolu ile kontrole tabi tutulur. Aynı şekilde alınan kararlar da silsile yolu kontrolden geçirilir.		Bir önceki toplantı da alınan kararların uygulanıp uygulanmadığı izlenerek bir sonraki toplantı da değerlendirilir.
Günlü ve takibi gereken yazı/rapor/toplantı vs. işlerin günü geçmeden yapılması	01 - 31 Mart	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 paylaşım açıldı.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	01 - 31 Mart	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 - 31 Mart	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.

Yeni Başlayan Personel Olması Halinde Uyum Eğitimlerinin Verilmesi.	01 - 31 Mart	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.	01 - 31 Mart	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimizde görevli personelin hastalık raporları için hastalık izin onayı alınır. Hastalık ve mazeret izin formları onaylandıği gün Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Faaliyetin gerçekleşip gerçekleşmediği aylık iş takviminden takip edilir.	Görevin sürekli olarak yerine getirilmesini güvence altına alabilmek için aylık PUKÖ iş takvimine işlenmiştir.
Geçici görev yolluk listesinin tutulması ve ödenmesi	01 - 31 Mart	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili tarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi hemen yapılır. Yoksa bütçe aktarım talebinde bulunulur.	geçici görev yollukları aylık olarak bir klasörde toplanır, hatalı, eksik ödeme yapılmaması için ay sonunda yapılan ödeme ile karşılaştırılır.	Geçici görev yolluk talepleri geldikçe ilgili tabloya işlenir ve aylık olarak listesi tutulur.
Rektörlük Özel Kalem personelenin fazla mesai ücretlerinin ödenmesi	01 - 10 Mart	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.	Çalışıldıktan sonra ödenecek olan fazla çalışma mesai ücretleri fazla çalışma ücreti alacak personel tarafından beyan gönderildikten sonra gerekli kontroller 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	Gelen PTT Faturasının e-fatura arşiv uygulamasından kontrolü yapılır.
Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerin telefon faturalarının ödenmesi	01- 15 Mart	Tevfik GÜRSU	Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimler	Gelen telefon faturaları kontrol edilir ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir	Faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir
Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	05 - 10 Mart	İsmail TAŞKIN	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Binasında çalışan sürekli işçilerin aylık olarak imzaladıkları günlük devam çizelgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Bina sorumlusu tarafından formlar üzerinde gerekli kontroller yapılır.	Bina sorumlusu, sürekli işçilere belirli aralıklarla devam çizelgelerinin takibi ve imzalanması konusunda hatırlatmalarda bulunur.
Yönetim Kurulu toplantısının sekreteryaya işlemleri	10 Mart 24 Mart	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 yapıştirılması,	Birimlerden Gelen Teklif Yazıları incelenir. Yanlışlık varsa ilgili birimle irtibata geçilir ve düzeltilipyenisinin paraflı 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.

Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen maaş işlemlerine ait ödeme belgelerinin kontrol edilmesi.)	06 - 12 Mart	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 yansıtıp yansımadağı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadağının Bordro dökümünden kontrol edilmesi
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve İMİD'e bildirilmesi.	15 Mart - 14 Nisan	Tevfik GÜRSU	İMİD ve Personel Daire Başkanlığı	İMİD'den gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.	Maaş raporlarında lojman kira kesintisi yapıp yapılmadağı kontrol edilir.	
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	16 - 25 Mart	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine yüklenerek SGK'ya bildirilmesi.	SGK bildirimi yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmedağı kontrol etmek.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olunması
Senato toplantısının sekretarya işlemleri	24 Mart	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 yapıştirılması,	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.
Her ayın sonunda PUKÖ döngüsü kapsamında aylık yapılacak işlerin tanımlandığı iş takviminin birim personeline duyuru yazısının yazılması	25 - 31 Mart	Enes ÇALIKOĞLU	Birim personeli	PUKÖ döngüsü kapsamında aylık olarak yapılan işlerin hangi personel tarafından yapılacağı ve yapılan işlerin takibinin yapılabilmesi için duyuru yazısının yazılması.	PUKÖ takvimi günlük olarak kontrol edilerek gözden kaçan iş olup olmadığının takibi yapılır.	PUKÖ iş takvimine her ay güncellemeler yapılarak yeni takip gerektiren işler eklenir.
Yıllık İzin Formları ile İdari İzin Formlarının Kontrolü ve Dosyalanması	31 Mart	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Birimizde görevli personelin yıllık izin formları birimdeki şahsi dosyalara konulur, 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 gerçekleşmedağı aylık iş takviminden takip edilir.	Aylık İş Takvimine düzenli bir şekilde işlenerek kontrolu yapılır
Maaş promosyon taleplerinin ay sonunda Vakıfbank'a gönderilmesi	31 Mart	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.	Promosyon dilekçesinde yazılan tutarın kontrolünün yapılması

Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-31 Mart	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Muharrem Can ÖZTÜRK	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		
Birimlerin aylık sıfır atık verilerinin toplanması	1-5 Mart	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Binaların aylık sıfır atık verileri FRM-0506 sayılı form ile Genel Sekreterliğe gönderilir.	Gelen aylık formlardaki veriler Otomasyondaki veriler ile karşılaştırılır.	Verilerin farklılık göstermesi halinde ilgili birimlerin geriye dönük veri girmemesi için yazıyla uyarılır.
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine verilerin girilmesi, girilen verilerin aylık takibi, raporlanması ve aylık raporunun EÇBS'ye girilmesi	1-31 Mart	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Rektörlük Binasının Sıfır Atık verilerinin otomasyon sistemine girilmesi. Sıfır Atık firmasına teslimi yapılan verilerin EÇBS'ye girilmesi	Haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sisteminin tablolaştırılarak veri girişi yapıp yapılmadığının kontrolü	Veri girişi yapılmamış ilgili birimlere yazı yazmak.
Enerji verimliliği kontrol çizelgesinin takibi	01-07 Mart	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Birimlerce Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi ÇZG-0010 sayılı çizelge ile Genel Sekreterliğe gönderilir.	Birimlerden gelen 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.
Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi,	1-31 Mart	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.
Enerji Verimliliği kapsamında gerçekleştirilecek olan projeler için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,	1-31 Mart	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	İlgili dönem için Bakanlıklar ve/veya proje yürütücüleri tarafından kamuoyuna sunulan projeler ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,	İlgili yıla ilişkin Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının ve/veya Verimlilik Projelerine ilişkin sayfaların takibi,	Konuyla ilgili web sitelerinin dönemsel olarak gözlemlenmesi,
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesi,	1-31 Mart	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimleri tarafından ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen malzemelerin ALYS kapsamında yürütülen çalışmalar neticesinde tedarik etmek,	ALYS üzerinde bulunan ambar, ortak kullanımda ve kişi zimmetine verilmiş malzemeler için kullanılan kriterler doğrultusunda ve ilgili malzemeye ilişkin geçmiş yıllara ait tedarik miktarlarında dikkate alınması,	ALYS üzerinden talep edilen malzemelerin veri merkezinde tutulması ile sürecin yönetmek.
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,	1-31 Mart	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ALYS üzerinden karşılanan malzemelere ilişkin kayıtların ilgili yıl içerisindeki tutarları doğrultusunda elde edilen tasarrufun raporunun hazırlanması.	ALYS üzerinden karşılanan malzemelerin ilgili birime tedarik edilip edilmediğine yönelik geri bildirimlerin yapılması.	ALYS üzerinden talep edilen malzemelerin veri merkezinde tutulması ile sürecin yönetilebilirliği
ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması,	1-31 Mart	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan malzemeler için gerekli olan istatistiki ölçümlerin yapılması ve raporlanması.	Uygulanan istatistiki yöntemlerin ilgili model doğrultusunda gerekli sınamalarının yapılması.	Uygulanan istatistiki yöntemlerin ilgili model doğrultusunda gerekli sınamaların yapabilecek personellerin temini.
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,	1-31 Mart	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz envanterinde bulunan malzemelere ilişkin stok takibinin yapılması.	ALYS üzerinde kayıtlı malzemelerin sistem üzerinden alınan verilen doğrultusunda mevcut stok kontrollerinin takibi.	İlgili yıla ilişkin Yatırım Programlarının ALYS üzerinden karşılanmasına yönelik hesaplamaların yapılması ve malzemeye ilişkin durumların üst yönetim doğrultusunda sunulan raporlar neticesinde değerlendirilerek sürecin yürütülmesi.

İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılması,	1-31 Mart	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerince talep edilen veya edilebilecek olan malzemelere ilişkin piyasa fiyat araştırmalarının yürütülmesi.	Taleplere ilişkin piyasa fiyat araştırmalarının en az 3 firma baz alınarak yapılması.	Taleplere ilişkin piyasa fiyat araştırmasının mevcut kaynaklar doğrultusunda yapılarak sürecin yönlendirilmesi.
Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerinin yürütülmesi,	1-31 Mart	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerinin doğrudan temin usulü ile alım talepleri ve ödenek aktarma talepleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınarak üst yönetimin kararıyla aktarımların sağlanması.		
Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi,	1-31 Mart	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerinde belirlenen noktalarda biriktirilen Tehlikeli Atıkların bina ve laboratuvar sorumluları tarafından muhafazası ve ilgili firmaya teslimi.	Laboratuvar Sorumlularınca kendilerine tahsis edilen varillerin dolması durumunda Tehlikeli Atık Sorumlusu Arş. Gör. Dr. Niyazi Erdem DELİKANLI'ya bildirilmesine müteakip ilgili firma ile iletişime geçilir.	Yetkili firma tarafından yılda en az 2 kere olmakla birlikte Üniversitemiz birimlerince toplanan atıkların yapılan sözleşme şartları çerçevesinde bertarafı.
Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,	1-31 Mart	Betül Çetin/Yasin KARAKARAMAN	Bağlı Birimler	Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen malzemelerin ALYS kapsamında yürütülen çalışmalar neticesinde tedarik etmek ve KBS işlemlerinin tamamlamak.	ALYS üzerinde bulunan ambar, ortak kullanımda ve kişi zimmetine verilmiş malzemeler için kullanılan kriterler doğrultusunda ve ilgili malzemeye ilişkin geçmiş yıllara ait tedarik miktarlarında dikkate alınarak karşılanması.	ALYS üzerinden talep edilen malzemelerin veri merkezinde tutulması ile sürecin yönetilmesi.
Sıfır Atık denetimlerinin yapılması,	01-31 Mart	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerinde belirlenen noktalarda biriktirilen sıfır atıkların haftalık olarak Geçici Depolama alanına gönderilmesi ve ilgili alanlara ilişkin incelemelerin denetim komisyonu tarafından yapılması.	Birimlerimizde görevli sıfır atık ile Geçici Depolama Alanı sorumlularının sorumluluk alanlarının denetlenmesi.	Sıfır Atık Denetleme Komisyonunca Sıfır Atık Alanlarına ilişkin gerekli inceleme ve denetlemelerin periyodik olarak sürdürülmesi.
Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi,	01-31 Mart	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Bartın Valiliği İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Fen Fakültesi Bartın Meslek Yüksekokulu Kurucaşile Meslek Yüksekokulu Ulus Meslek Yüksekokulu	Üniversitemiz Yerleşkeleri için YÖK Başkanlığı ve Bartın Valiliği İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi gereken Sivil Savunma Planlarının Sivil Savunma Amirlerince hazırlanması.	Genel Sekreterliğimiz Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü personeline Sivil Savunma Amirleri tarafından gönderilen planların tüm sayfalarının incelenmesi.	Sivil Savunma Amirleri tarafından gönderilen planların güncelliği için ilgili bölümlerdeki bilgilerin teyit edilmesi.
Sendika çalışmalarının yürütülmesi,	01-31 Mart	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Sendika Temsilcisi	Üniversitemiz bünyesinde görevli sürekli işçiler için gerçekleştirilecek olan maaş iyileştirmeleri çalışmalarının yürütülmesi	İlgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında Sendika Temsilcileri ve iş birliği yapılan Daire Başkanlarıyla toplantı düzenlenmesi	İlgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında Sendika Temsilcileri ve iş birliği yapılan Daire Başkanlarıyla diğer üniversitelerde gerçekleştirilen maaş iyileştirmelerinin incelenmesi.

2022 Verimlilik Projesi başvuru dosyasının hazırlanması ve başvuru süreçlerinin tamamlanması	01-31 Mart	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemine ilişkin Verimlilik Projesine Başvuru için gerekli çalışmaların yapılması ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca ilan edilen başvuru tarihlerinin takip edilerek ilgili tarihlerde başvurunun tamamlanması.		
Öğrenci Harç Ücretlerinin Takibi	01-31 Mart	Sercan MADENOĞLU/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Öğrencilerimiz tarafından ilgili mevzuatlar kapsamında yatırılması gereken ücretlerin Genel Sekreterliğimizce oluşturulan otokontrol mekanizması çerçevesinde takibinin yapılması.	İlgili birimler tarafından harç ücretlerinin takibi kapsamında yapılan her türlü çalışma hakkında Genel Sekreterliğimize mutlak suretle bilgi verilmesinin sağlanması.	