

Birimi	Genel Sekreterlik	Dönemi	Mayıs 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
Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan ve Personel Daire Başkanlığının 2200028792 sayılı yazısında belirtilen eğitimlerin izlenmesinin takip edilmesi	01-30 Mayıs	Fatma HOP		Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan ve Uzaktan Eğitim Platformu Üzerinden Üniversitemiz personelinin erişimine açılan eğitimlerin izlenmesi	Her ayın sonunda izlenen eğitimlere dair imza alınacak. Personel Daire Başkanlığına ay sonunda Bilgi Amaçlı gönderilecek	
Birimde Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencinin Puantaj Cetvelinin SKS D. B. Gönderilmesi	03 Mayıs	Fatma HOP	SKS Daire Başkanlığı	Birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencinin FRM-0738 Puantaj Cetvelinin düzenlenerek çalışma ayını takip eden her ayın 3 (üç) iş günü içerisinde SKS Daire Başkanlığına gönderilmesi	Kısmi Zamanlı Öğrencinin çalışma günleri imzlayacak olan ÇZG-0004 Kısmi Zamanlı Öğrenci Günlük Devam Çizelgesinin kontrol edilmesi	Öğrencinin uyumsuzluğu veya devamsızlığı durumunda Öğrenciye ve SKS'ye yazı yazılması
Bilim,Kültür-Sanat ve Spor Şenlikleri	..Mayıs	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL	Tüm birimler			
Çeşm-i Cihan Sohbetleri-22	..Mayıs	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL	İletişim Koordinatörlüğü			İletişim Koordinatörlüğüne şifahi olarak hatırlatılması
Dünya Basın Özgürlüğü Günü	03 Mayıs	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL				
Birim aylık toplantı yapılması	01 - 30 Mayıs	Fatma HOP/ Enes ÇALIKOĞLU / Tefvik GÜRSU	Birim personeli	Birimdeki iş ve işlemlerin yapılması, takibi, bilgi alış verişi 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 Mayıs	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 eklemler yapıldı. Form birimi tüm personelin göreceği şekilde paylaşımına açıldı.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	01 - 31 Mayıs	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.

Hastalık ve Mazeret İzin Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01 - 31 Mayıs	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.	Görevin sürekli olarak yerine getirilmesini güvence altına alabilmek için aylık PUKÖ iş takvimine işlenmiştir.
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	01 - 31 Mayıs	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 Mayıs	Recep MEMUS/Hülya ERSAL	Personel Daire Başkanlığı	2019-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki KOS3.Znumaralı 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 doldurulurularak 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.
Geçici görev yolluk listesinin tutulması ve ödenmesi	01 - 31 Mayıs	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili tarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.	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 Mayıs	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.	01-31 Mayıs	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	03 - 15 Mayıs	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	Faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir
Sürekli işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	05 - 10 Mayıs	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 sekretarya işlemleri	05 Mayıs 20 Mayıs	Recep MEMUŞ/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 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.)	07 - 12 Mayıs	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 yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadığının Bordro dökümünden kontrol edilmesi
Derece ve Kademe terfi işlemlerinin yapılabilmesi için UBYS'den gelen yazıların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	07 - 10 Mayıs	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimiz kadrosunda görev yapan personelin varsa derece kademe terfi işlemlerinin maaş sistemine işlenmesi	Terfi tarihleri	
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve İMİD'e bildirilmesi.	15 Mayıs - 14 Haziran	Tevfik GÜRSU	İMİD ve Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.	Maaş raporlarında lojman kira kesintisi yapıp yapılmadığı kontrol edilir.	

Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	15 - 22 Mayıs	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsal verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine yüklenerek SGK'ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olunması
Senato toplantısının sekretarya işlemleri	20 Mayıs	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 birimlere 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 Mayıs	Enes ÇALIKOĞLU	Birim personeli	PUKÖ döngüsü kapsamında aylık olarak yapılan işlerin hangi personel tarafından yapılacağını 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 Dosyalandırılması	31 Mayıs	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Birimlerde 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.	Aylık İş Takvimine düzenli bir şekilde işlenerek kontrolü yapılır
Maaş promosyon taleplerinin ay sonunda Vakıfbank'a gönderilmesi	31 Mayıs	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
Kurullar ve Komisyonların Güncellenmesi	1-10 Şubat	Tevfik GÜRSU/Enes ÇALIKOĞLU/Fatma HOP	Kurul/Komisyon Sekretarya Sorumluluğu Bulunan Birimler	Üniversitemiz WEB sayfasında bulunan Kurullar ve Komisyonlar bölümünde yer alan kurul/komisyonlarda görevli üyelerin değişmesi durumunda anlık olarak ve Üniversitemizin WEB sayfasının güncel tutulması amacıyla da 3 (üç) ayda bir kurul/komisyon üyeleri Genel Sekreterliğe üst yazı ile gönderilir.		
Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-31 Mayıs	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		
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine verilerin girilmesi, girilen verilerin aylık takibi, raporlanması ve aylık raporunun EÇBS'ye girilmesi	1-31 Mayıs	Sercan MADENOĞLU/Halil KIR/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 kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi,	1-31 Mayıs	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 Mayıs	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 Mayıs	Halil KIR/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 süreci yönetmek.
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,	1-31 Mayıs	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/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 istatistikî ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması,	1-31 Mayıs	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan malzemeler için gerekli olan istatistikî ölçümlerin yapılması ve raporlanması.	Uygulanan istatistikî yöntemlerin ilgili model doğrultusunda gerekli sınamalarının yapılması.	Uygulanan istatistikî yöntemlerin ilgili model doğrultusunda gerekli sınamaların yapılabilecek personellerin temini.
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,	1-31 Mayıs	Halil KIR/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 Mayıs	Halil KIR/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 Mayıs	Halil KIR/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 Mayıs	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 Mayıs	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.

Sayıştay Denetim Raporlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-31 Mayıs	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2020 ve müteakip yıllara ilişkin denetim raporlarına istinaden 2100077917 sayılı yazı Ekindeki tablonun söz konusu raporların kamuoyuna açıklanmasına müteakip bir ay içerisinde ilgili Başkanlığa gönderilmesi	Denetimde yer alan bulgular ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulan formda yer alan bulgular karşılaştırılır	
Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi,	01-31 Mayıs	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.
2022 Verimlilik Projesi başvuru dosyasının hazırlanması ve başvuru süreçlerinin tamamlanması	01-31 Mayıs	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/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.		
Bütçe İzleme Sistemine birimler tarafından yapılan veri girişlerinin (Yolluk Ödenemesi - Yapım, Bakım, Onarım ve Mal ve Hizmet Alımları) takibinin yapılması	01-31 Mayıs	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Birimlerin ihtiyaçları için yapacakları her türlü yolluk, yapım-bakım-onarım işleri ve mal ve hizmet işlerine ait harcamaları planlamak ve yönlendirmek, en uygun alım usulünü belirlemek için satın alma onay verileri harcama yetkilisinin onayladığı tarihte BIS'e giriş yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından 3 ayda bir alınan harcama raporu ile veri girişleri karşılaştırılır.	Veri girişlerinde farklılık olması durumunda ilgili birimler iletişime geçilerek düzeltilmesi sağlanır.