

Birimi	Genel Sekreterlik	Dönemi	Temmuz 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
15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Günü	15.Tem	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL	Tüm birimler			
Birim aylık toplantı yapılması	01 - 30 Temmuz	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.	Toplantı öncesi oluşturulan gündem silsile yolu ile kontrolde tabi tutulur. Aynı şekilde alınan kararlar da silsile yolu kontrolde 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 Temmuz	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 birimi tüm personelin göreceği şekilde paylaşımına açıldı.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	01 - 31 Temmuz	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 Temmuz	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 - 31 Temmuz	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.
Geçici görev yolluk listesinin tutulması ve ödenmesi	01 - 31 Temmuz	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kişinintarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.		
Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu	1 - 7 Temmuz	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ocak-Haziran döneminde Genel Sekreterliğimizde gerçekleştirilen faaliyetler ile Temmuz -Aralık döneminde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak.	Birim kayıt ve faaliyetleri göz önünde bulundurularak dönemlere ait gerçekleştirilen faaliyet ile planlanan faaliyetler belirlenir.	

2019-23 Yılı Stratejik Planı 2021 Yılı 1. altı aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu	1 - 15 Temmuz	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili dönem için Süreç Performans Hedef Karnesi düzenlenerek kanıtlayıcı belgeler toplanır ve üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Kanıtlayıcı belgelerin incelenmesi.	
Rektörlük Özel Kalem personelenin fazla mesai ücretlerinin ödenmesi	01 - 10 Temmuz	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 - 14 Temmuz	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
Yönetim Kurulu toplantısının sekretarya işlemleri	20 Temmuz 27 Temmuz	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 yapıştirılması,	Birimlerden Gelen Teklif Yazıları incelenir. Yanlışlık varsa ilgili birimle irtibata geçilir ve düzeltilipyenisinin 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.
Derece ve Kademe terfi işlemlerinin yapılabilmesi için UBYS'den gelen yazıların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	07 - 10 Temmuz	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimiz kadrosunda görev yapan personelin varsa derece kademe terfi işlemlerinin maaş sistemine işlenmesi	Terfi tarihleri	
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	07 - 13 Temmuz	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.	

Senato toplantısının sekretaryaya işlemleri	27 Temmuz	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 yapıştırılması,	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.
Maaş avansı ve fark maaş işlemleri	14 - 20 Temmuz	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS üzerinden avans tutarının kapatılması için ödeme emri düzenlenir. 14 günlük fark maaşlarına ait varsa bilgi girişi yapıp maaş hesaplanır	Avansı kapatmak için düzenlenen ödeme emri belgesi tutarları ve ödenek kalemleri kontrol edilir. Fark maaşları raporları alınarak gerekli kontroller yapılır	
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	14 - 24 Temmuz	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.	
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve İMİD'e bildirilmesi.	15 Temmuz - 14 Ağustos	Tevfik GÜRSU		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.		
Enerji Verimliliği Rapor Hazırlama	15-25 Temmuz	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.
Her ayın sonunda PUKÖ döngüsü kapsamında aylık yapılacak işlerin tanımlandığı iş takviminin birim personeline duyuru yazısının yazılması	25 - 31 Temmuz	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 Temmuz	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 gerçekleşmediği aylık iş takviminden takip edilir.	
Maaş promosyon taleplerinin ay sonunda Vakıfbank'a gönderilmesi	31 Temmuz	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.	
Üniversite bünyesindeki Kantin ve Yemekhanelerin denetlenmesi	1-15 Temmuz	Tevfik GÜRSU	Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu Üyeleri	Yılda 4 defa Denetleme Komisyonu üyeleri ile birlikte Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren kantin ve yemekhanelerin denetlenmesi.	Kantin Sosyal Alan Denetim Kontrol Listesi Yemekhane Denetim Kontrol Listesi	

Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-31 Temmuz	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), idarihazmetler@bartin.gov.tr adresine gönderilmesi		
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	1-31 Temmuz	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.
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine verilerin girilmesi, girilen verilerin aylık takibi, raporlanması ve aylık raporunun EÇBS'ye girilmesi	1-31 Temmuz	Sercan MADENOĞLU/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 Temmuz	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 Temmuz	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 Temmuz	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 sürecin yönetmek.
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,	1-31 Temmuz	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 Temmuz	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 yapabilecek personellerin temini.
ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,	1-31 Temmuz	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 Temmuz	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 Temmuz	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 Temmuz	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 Temmuz	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 kullanımında 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.
3 Aylık Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporunun Strateji Gel.D.B.'na gönderilmesi	1 - 15 Temmuz	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS sisteminden 3 aylık dönem çıkış raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	Dönem Çıkış Raporundaki veriler ile TIF'ler karşılaştırılır.	Verilerin farklılık göstermesi halinde ilgili birimlerden düzeltilmesi istenir.
Bütçe İzleme Sistemine birimler tarafından yapılan veri girişlerinin (Yolluk Ödenemesi - Yapım, Bakım, Onarım ve Mal ve Hizmet Alımları) takibinin yapılması	01-31 Temmuz	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 BİS'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.
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (Ka-Ya) girilen verilerin takibi yapılarak Valiliğe sunulmak üzere sunum hazırlanması	1 - 15 Temmuz	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü	İlgili birimler tarafından 3 aylık dönemler itibariyle; İl Yatırım Takip Sistemi Formu, Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ve Yatırım Projelerini İzleme Raporu hazırlanarak Genel Sekreterliğimize gönderilir. Söz konusu raporlar ve formlar Ka-Ya sistemi ile karşılaştırılarak incelenir ve Valiliğe sunulmak üzere bir sunum hazırlanır.	İlgili birimlerden gelen rapor ve formlar öncelikle incelenerek fark edilen eksiklikler giderilir daha sonra Ka-Ya sistemi üzerinden ayrıca kontrol edilir.	Gönderilen rapor veya formlar ile Ka-Ya sistemi arasında farklılık olması durumunda ilgili birimler iletişime geçilerek düzeltilmesi sağlanır.