

Birimi	Genel Sekreterlik	Dönemi	Ocak 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
Denetim Raporlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Gönderilmesi	Kamuoyuna Açıklanmasına Mütakip Ocak Ayı içerisinde	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Yasin KARAKARAMAN		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		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri Anket Veri Girişler	01-03 Ocak	Fatma HOP	Personel Daire Başkanlığı	Uygulama ve Araştırma Merkezleri Anket Veri Girişlerinin Temmuz-Aralık dönemine ait 6 aylık verilerinin talep edilmesi. Gelen verilerin üst yazı ile personel Daire Başkanlığına Ocak ayının ilk haftasında gönderilmesi.		
Birimde Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencinin Puantaj Cetvelinin SKS Dai.Başk. Gönderilmesi	3 Ocak	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 imzalayacak olan ÇZG-0004 Kısmi Zamanlı Öğrenci Günlük Devam Çizelgesinin kontrol edilmesi	
Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Sürelerinin Takibinin Yapılması	01-31 Ocak	Fatma HOP/Tevfik GÜRSU/Enes ÇALIKOĞLU		Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Sürelerinin Yazı İşleri Klasöründe bulunan dosyada takibinin yapılması		
Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-30 Ocak	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Yasin KARAKARAMAN	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		
Birim Amirlerin Yıllık İzin Planlanması	1-5 Ocak	Enes ÇALIKOĞLU	Daire Başkanlıkları/Döner Ser.İşl.Müd./Hukuk Müşavirliği	Üniversitemizde görev yapan Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri ile akademik birim sekreterlerinin kullanacakları yıllık izinlerinin planlanmasının yapılması için ilgili Birimlere Üst Yazı Yazılması		Bildirilen Yıllık İzinlerin Kontrolü yapılarak Çalışan yıllık izinler söz konusu olduğunda ilgili birimlere tekrar yazı yazılabilir.
Birimlerin aylık sıfır atık verilerinin toplanması	1-5 Ocak	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ	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.

Birim aylık toplantı yapılması	01 - 10 Ocak	Recep MEMUS / Hülya ERSAL	Birim personeli	Birimdeki iş ve işlemlerin yapılması, takibi, bilgi alış verişini yapmak amacıyla birim amirinin başkanlığında her ay mutad olarak toplantı yapılması.		
Bilgisayar İşletmeni kadrosunda çalışmakta iken, Şef kadrosuna atandıktan sonra halen aynı görevleri yapmaya devam edenlere 2250 yan ödeme puanının verilmesi için Genel Sekreterlik birim oluru alınması ve KBS'ye girişinin yapılabilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01-10 Ocak	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni kadrosunda çalışmakta iken, Şef kadrosuna atandıktan sonra halen aynı görevleri yapmaya devam edenlere 2250 yan ödeme puanının verilmesi için Genel Sekreterlik birim oluru alınması		
Yeni Başlayan Personel Olması Halinde Uyum Eğitimlerinin Verilmesi.	01 - 31 Ocak	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.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	01 - 31 Ocak	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.
Rektörlük Makam Şöförü görevlendirme Olurunun alınması,	01 - 31 Ocak	Tevfik GÜRSU	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yıl Sonuna kadar Rektörlük Makam şöförü olarak görev yapacak olan şöförlerin listesi İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Rektörlüğe gönderilir. Yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülenler için Rektörlük Oluru alınarak Makam Şöförünün görevlendirilmeleri yapılır.		
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	01 - 31 Ocak	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 - 31 Ocak	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kişi tarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.		
Hastalık ve Mazeret İzin Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01 - 31 Ocak	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.	
Günlü ve takibi gereken yazı/rapor/toplantı vs. işlerin günü geçmeden yapılması	01 - 30 Ocak	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 birimi için tüm personelin göreceği şekilde paylaşım açıldı.

Yıllık izin planlamasının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	01 - 30 Ocak	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Planlanan yıllık izinlere ait form Ocak ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.		
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	01 -15 Ocak	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	
Rektörlük Özel Kalem Personelinin Fazla Mesai Ücretlerinin Ödenmesi	01 - 10 Ocak	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 Ocak	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ	Tüm birimler	Bina sorumlularından gelen verilerin girişi	Haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sisteminin tablolaştırılarak veri girişi yapıp yapılmadığının kontrolü	Veri girişi yapılmamış ilgili birimlere yazı yazmak.
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine veri girişlerinin aylık takibi ve raporlanması	01- 10 Ocak	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ	Tüm birimler	Bina sorumlularından gelen verilerin girişi	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 Ocak	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Takip Çizelgelerinin çıktısı alınarak dosyalanır.	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.
Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	05 - 10 Ocak	İsmail TAŞKIN	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Binasında çalışan sürekli işçilerin aylık olarak imzaladıkları günlük devam çizelgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
2019-23 Yılı Stratejik Planı 2021 Yılı 2. altı aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu	1 - 30 Ocak	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.	

Yıllık Birim Faaliyet Raporu	1 - 30 Ocak	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde faaliyet raporu; "üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl düzenli olarak hazırlanır. Bu çerçevede Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik esaslarına göre düzenlenen birim faaliyet raporları ile imzalanmış iç kontrol güvence beyanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ve mail ile gönderilir. Düzenlenen Faaliyet raporu şeffaflık ilkesi gereği birimiz internet sayfasında yayınlanır.	Hazırlanan birim faaliyet raporunun; Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik esaslarına göre hazırlanıp hazırlanmadığı ve verilerin doğruluğunun kontrolü yapılır.	
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen maaş işlemlerine ait ödeme belgelerinin kontrol edilmesi.)	07 - 12 Ocak	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.	
Derece ve Kademe terfi işlemlerinin yapılabilmesi için UBYS'den gelen yazıların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	07-10 Ocak	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimiz kadrosunda görev yapan personelin varsa derece kademe terfi işlemlerinin maaş sistemine işlenmesi	Terfi tarihleri	
Senato toplantısının sekretarya işlemleri	13 Ocak	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.

Yönetim Kurulu toplantısının sekretarya işlemleri	13 - 27 Ocak	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 çıktısı 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 teklif yazılarının ve gündemin 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.
Enerji Verimliliği Rapor Hazırlama	15-25 Ocak	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 Ocak - 14 Şubat	Tevfik GÜRSU		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.		
Maaş avansı ve fark maaş işlemleri (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen maaş işlemlerine ait ödeme belgelerinin kontrol edilmesi.)	15 - 20 Ocak	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS üzerindne 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.)	15 - 25 Ocak	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 bildirimlerinin 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 Ocak	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	28 Ocak	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.	
Yıllık İzin Formları ile İdari İzin Formlarının Kontrolü ve Dosyalanması	31 Ocak	Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Birimizde görevli personelin yıllık izin formları 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.	
Üniversite bünyesindeki Kantin ve Yemekhanelerin denetlenmesi	1-15 Ocak	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	