

İŞ TAKVİMİ
 (PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	Yayın Tarihi 16.01.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik		Dönemi	Ocak 2021	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
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	01-10 Ocak	Tevfik GÜRSU/Yasin AKKOÇ	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 Şoförü görevlendirme Olurunun alınması,	01 - 31 Ocak	Hülya ERSAL/Yasin AKKOÇ/Tevfik GÜRSU	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yıl Sonuna kadar Rektörlük Makam şoförü olarak görev yapacak olan şoförlerin listesi İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Rektörlüğe gönderilir. Yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülenler için Rektörlük Oluru alınarak Makam Şoförünün görevlendirilmeleri yapılır.		
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	01 - 31 Ocak	Recep MEMUS/Hülya ERSAL	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	Yasin AKKOÇ/Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kişi tarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.		
Hastalık ve Mazaret 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 biriminci tüm personelin göreceği şekilde paylaşım açıldı.

Yıllık izin planlamasının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	01 - 30 Ocak	Hülya ERSAL/Enes ÇALIKOĞLU	Personel Daire Başkanlığı	Planlanan yıllık izinlere ait form Ocak ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.		
Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerin telefon faturalarının ödenmesi	01 -15 Ocak	Yasin AKKOÇ/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	Yasin AKKOÇ/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	Betül ÇETİN/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	Betül ÇETİN/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/Aydın ÖNGÜÇ	Tüm birimler	Takip Çizelgelerinin çıkışı alınarak dosyaları.	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 İMİD'e gönderilmesi	05 - 10 Ocak	İsmail TAŞKIN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rektörlük Binasında çalışan sürekli işçilerin aylık olarak imzaladıkları günlük devam çizelgesi üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.		
2019-23 Yılı Stratejik Planı 2021 Yılı 2. altı aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu	1 - 30 Ocak	Yasin AKKOÇ/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	Yasin AKKOÇ/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 yayımlanır.	Hazırlanan birim faaliyet raporunun; Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik esaslarına göre hazırlanıp hazırlanmadığı ve verilerin doğruluğunun kontrolü yapılır.	
Mali İşlemler (Maaş)	07 - 12 Ocak	Yasin AKKOÇ/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.	
Derece ve Kademe terfi işlemleri.	07-10 Ocak	Yasin AKKOÇ/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 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 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 gibidirlirinin 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,	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/Aydın ÖNGÜÇ	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 girilmesi ve İMD'e gönderilmesi	15 Ocak - 14 Şubat	Yasin AKKOÇ/Tevfik GÜRSU		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.		
Maaş avansı ve fark maaş işlemleri	15 - 20 Ocak	Yasin AKKOÇ/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 (Kesenek)	15 - 25 Ocak	Yasin AKKOÇ/Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminde 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.	
Pandemi sürecinin devam etmesi durumunda aylık esnek çalışma programının yapılması	25 - 31 Ocak	Recep MEMUS / Hülya ERSAL	Birim personeli	Pandemi sürecinin devam etmesi durumunda bir personelinin aylık esnek çalışma programı yapılarak birim amirine onaylatıldıktan sonra birim personeline üst yazı ile duyurulur.		
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 zindenden 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 birimdeki şahsi dosyalara konulur, aylık olarak hazırlanan Yıllık İzin Formları kullanılarak personel var ise Takip Formu her ayın sonunda Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Dönüşümlü çalışan	Faaliyetin gerçekleşip gerçekleşmediği aylık iş takviminden takip edilir.	