

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Almabilecek Önlemler
Eylem Planı Veri Girişi	1-8 Temmuz 2021	Hülya ERSAL	Tüm birimler	YÖK'ün Yazısı gereği 2100046757 sayılı yazı ile birimlerden talep edilen Bağımlılıkla Mücadele(Tütün, Kumar, Uyuşturucu, Teknoloji Bağımlılığı) Kapsamında Yapılan Faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde bildirileceği tabloda belirtilen verilerin sisteme girişi yapılacak		
Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-31 Temmuz	Recep MEMUS / Hülya ERSAL	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		
Sokağa Çıkma Kısıtlamasından Muaf Tutulması talep edilen Personel Listesinin aylık olarak Valiliğe Bildirilmesi	28-31 Temmuz	İsmail TAŞKIN	Tüm birimler	Her ayın bitimine 5 (beş) iş günü kala Birimlerden gelen Sokağa Çıkma Kısıtlamasından Muaf Olması Talep Edilen Personel listeleri üst yazı ekinde Valiliğe gönderilir.	Birimlerin taleplerini her ayın bitimine beş iş günü kala gönderip göndermedikleri kontrol edilir.	Bimlere taleplerini zamanında göndermeleri için tekrar bir duyuru yazısı yazılabilir.
Birimlerin aylık sıfır atık verilerinin toplanması	1-5 Temmuz	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 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.		
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 görev 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.
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	01 - 31 Temmuz	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 aksadık meydana gelmesi durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilir.

Hastalık ve Mazaret 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 Sekreterliğimizce 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 sunulularak Strateji daire başkanlığına zimmet karşılığı teslim edilir	
Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerin telefon faturalarının ödenmesi	01 - 14 Temmuz	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	
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine veri girişlerinin aylık takibi ve raporlanması	01 - 10 Temmuz	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU	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.
Sıfır Atık Aylık Raporunun EÇBS sistemine veri girişi	01-10 Temmuz	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU	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 Temmuz	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Takip Çizelgelerinin çıktısı 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 işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının İMİD'e gönderilmesi	05 - 10 Temmuz	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.		
Yönetim Kurulu toplantısının sekretarya işlemleri	14 Temmuz 28 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 gibidirelerinin 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 düzeltilipyesininin 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 işlemleri.	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 (Maaş)	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 sekretarya işlemleri	14 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 üzerinde 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)	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 bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek.	
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilmesi ve İMİD'e gönderilmesi	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.
Pandemi sürecinin devam etmesi durumunda aylık esnek çalışma programının yapılması	25 - 31 Temmuz	Recep MEMUS / Hülya ERSAL	Birim personeli	Pandemi sürecinin devam etmesi durumunda birim 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 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 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.	

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.	
---	-----------	-----------	--------------	--	--	--