

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Çeşmi Cihan Sohbetleri-18	Şubat	Rektörlük/Recep MEMUS/Hülya ERSAL				
Birimde Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencinin Puantaj Cetvelinin SKS Dal.Başk. Gönderilmesi	3 Aralık	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	
Birim aylık toplantı yapılması	01 - 10 Şubat	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.		
Günlü ve takibi gereken yazı/rapor/toplantı vs. işlerin günü geçmeden yapılması	01 - 28 Şubat	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 paylaşımına açıldı.
Üniversiteye Gelen Evrakların EBYS'ye kaydedilmesi.	01 - 28 Şubat	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.
Yeni Başlayan Personel Olması Halinde Uyum Eğitimlerinin Verilmesi.	01 - 28 Şubat	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.
Hastalık ve Mazeret İzin Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	01 - 28 Şubat	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.	
Geçici görev yolluk listesinin tutulması ve ödenmesi	01 - 28 Şubat	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kişi tarafından Yolluk Bildirim formu doldurularak Birimimiz mutemetine teslim edilir. Gerekli bütçe varsa ödemesi yapılır.	Beyan edilen evrakların kontrolleri yapılır .	

Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerin telefon faturalarının ödenmesi	01 - 15 Şubat	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	
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 Özel Kalem personelinin fazla mesai ücretlerinin ödenmesi	01 - 10 Şubat	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	
Sürekli İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	05 - 10 Şubat	İsmail TAŞKIN	Personel Daire Başkanlığına	Rektörlük Binasında çalışan sürekli işçilerin aylık olarak imzaladıkları günlük devam çizelgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen maaş işlemlerine ait ödeme belgelerinin kontrol edilmesi.)	08 - 12 Şubat	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.	08- 12 Şubat	Tevfik GÜRSU	Personel Daire Başkanlığı	Birimimiz kadrosunda görev yapan personelin varsa derece kademe terfi işlemlerinin maaş sistemine işlenmesi	Terfi tarihleri	
Yönetim Kurulu toplantısının sekretarya işlemleri	10 Şubat 24 Şubat	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.
Lojman kesintilerinin KBS'ye girilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve İMİD'e bildirilmesi.	15 Şubat - 14 Mart	Tevfik GÜRSU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen kira kesinti listesindeki tutarlar ilgili kişilerin maaşından kesilir.	Gelen Lojman Kesintilerinde maddi hataların olup olmadığı kontrol edilir herhangi bir hataya rastlanmazsa KBS Maaş Modülünde veri girişi yapılır. Maaştan yapılan kesinti listesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.	

Mali İşlemler (Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülen Kesenek işlemlerine ait Kesenek Raporlarının kontrol edilmesi.)	15 - 25 Şubat	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.	
Senato toplantısının sekretarya işlemleri	24 Şubat	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 birimlerle 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 - 28 Şubat	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	28 Şubat	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.	
2021Yılı Bağımlılıkla Mücadele İl Koordinasyon Kurulu Toplantısı ve Alınan Kararlar 2200006004 sayılı yazı	28 Şubat	Hülya ERSAL/Fatma HOP/Enes ÇALIKOĞLU		"Uyuşturucu ile Mücadele İl Eylem Planı kapsamında birimlerin yaptığı faaliyetler her ayın sonu birimlerden gelirse İl Sağlık Müdürlüğüne yazılacak.		
Maaş promosyon taleplerinin ay sonunda Vakıfbank'a gönderilmesi	28 Şubat	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.	
Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi	1-28 Şubat	Aydın ÖNGÜÇ/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		
Birimlerin aylık sıfır atık verilerinin toplanması	1-5 Şubat	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Muharrem Can ÖZTÜRK	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 yazılı uyarılır.
Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine verilerin girilmesi, girilen verilerin aylık takibi, raporlanması ve aylık raporunun EÇBS'ye girilmesi	1-28 Şubat	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/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 tablolatılarak veri girişi yapıp yapılmadığının kontrolü	Veri girişi yapılmamış ise ilgili birimlere yazı yazmak.
Enerji verimliliği kontrol çizelgesinin takibi	01-07 Şubat	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	Birimlerce Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi ÇZG-0010 sayılı çizelge ile Genel Sekreterliğe gönderilir.	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.

Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi,	1-28 Şubat	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,	1-28 Şubat	Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN	Tüm birimler	İlgili dönem için Bakanlıklar ve/veya proje yürütücüler 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 taşıma ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesi,	1-28 Şubat	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/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 taşıma ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,	1-28 Şubat	Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/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,	1-28 Şubat	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/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 sınımalarının yapılması.	Uygulanan istatistikî yöntemlerin ilgili model doğrultusunda gerekli sınımaların yapabilecek personellerin temini.
ALYS üzerinden dayanıklı taşıma ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,	1-28 Şubat	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/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,	1-28 Şubat	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/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,	1-28 Şubat	Halil KIR/Aydın ÖNGÜÇ/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,	1-28 Şubat	Aydın ÖNGÜÇ/Sercan MADENOĞLU/Muharrem Can ÖZTÜRK	Tüm birimler	Üniversitemiz birimlerinde belirlenen noktalarda gerçekleştirilen 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 taşıma işlemlerinin yürütülmesi,	1-28 Şubat	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.

Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi,	01-28 Şubat	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.
Sendika çalışmalarının yürütülmesi,	01-28 Şubat	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/Betül ÇETİN/Yasin KARAKARAMAN/Muharrem Can ÖZTÜRK	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Sendika Temsilcisi	Üniversitemiz bünyesinde görevli sürekli işçiler için gerçekleştirilecek olan maaş iyileştirmeleri çalışmalarının yürütülmesi	İlgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında Sendika Temsilcileri ve iş birliği yapılan Daire Başkanlarıyla toplantı düzenlenmesi	İlgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında Sendika Temsilcileri ve iş birliği yapılan Daire Başkanlarıyla diğer üniversitelerde gerçekleştirilen maaş iyileştirmelerinin incelenmesi.
2022 Verimlilik Projesi başvuru dosyasının hazırlanması ve başvuru süreçlerinin tamamlanması	01-28 Şubat	Halil KIR/Sercan MADENOĞLU/Aydın ÖNGÜÇ/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.		
Birimimiz WEB Sayfasının Güncel Tutulması	1-28 Şubat	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.