

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Ocak-2026	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
Kadro Kontrol İşlemleri	02 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Kadro süreçlerinin takibinin belirli bir periyoda bağlanması ve kontrollerin düzenli olarak yapılması amacıyla her ay sonu kadro kontrollerinin yapılarak formun düzenlenmesi gerekmektedir.		
Derece ve Kademe terfi işlemleri	02-05 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	02-05 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Ek Mal Bildiriminde bulunacaklara ücret	1-15 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN	Tüm Birimler	Ek mal bildiriminde bulunacak personelin Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmeliğin 8. maddesi gereği verecekleri Mal Bildirim miktarlarının Hazine ve Maliye Bakanlığınca Ocak ve Temmuz aylarında		
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Ocak 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Ocak 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri.	02-20 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Strateji ve Bütçe Başkanlığı	31.12.2025 tarihi itibari ile kadro sayılarının E-bütçe sistemine girilmesi	E-bütçe sistemine girilen verilen birim kayıtları ile karşılaştırılır.	
3713 sayılı kanuna göre istihdam edilecek personeller için kurum kadro taleplerinin Kamu e-Uygulamaya girilmesi.	02-31 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Kamu E-eygulamaya 3713 sayılı kanuna göre istihdam edilecek personeller için kurum kadro talepleri girilir.	Kamu-E-Uygulamaya girilen taleplerin unvan, sayı ve nitelik kontrolleri sağlanır.	
KPSS Yerleştirme işlemleri	02-31 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	KPSS yerleştirme sonuçlarına göre Üniversitemize yerleşen personelin başvuru işlemlerinin ve göreve başlama işlemlerinin yapılması	KPSS Yerleştirme sonucu Üniversitemize yerleşen personelin evrak kontrolleri yapılır.	
4/B Sözleşmeli Personelin Sözleşme Ücretlerinin Belirlenmesi	02-10 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Yeni yıl zam oranlarına göre sözleşme ücretlerinin yenilenir.		
Yaş Haddi nedeniyle Emeklilik Tarihi Yaklaşanların Tespiti	20 Ocak 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm İdari Birimler	2026 yılı içerisinde yaş haddinden emekli olacakların tespit edilmesi işlemlerini yapmak.		

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Dönemi Şubat-2026

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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	02-03 Şubat 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	02-03 Şubat 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Şubat 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Şubat 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Şubat 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
Sözleşmeli personel kadro ihdas talebi	03-07 Şubat 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler			
Genel Sendika Değerlendirme Toplantısı	21 Şubat 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA				
Asalet Tasdiki İşlemleri Ebru DOĞAN Murat YAMAN Lale AKPINAR Şenay GÜNGÖR	02 Şubat 2026 05 Şubat 2026 08 Şubat 2026 15 Şubat 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı Yabancı Diller Yüksekokulu Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Aday memurlukta iken Temel ve Hazırlayıcı eğitimlerde başarılı olan ve staj döneminde de yeterli olduğu anlaşılan memurların 2. yılın sonunda asaletlerinin tasdik edilmesi işlemlerini yapmak.		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Dönemi Mart-2026

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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	02-03 Mart 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	02-03 Mart 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Mart 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Mart 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Mart 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirimini		
Ödül Yönergesi İşlemleri	3-31 Mart 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Başarı belgesi ve ödüllendirmeye ilişkin teklifler Komisyon tarafından Mart ayında yapılacak duyuru çerçevesinde birimlerden istenilir.		

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Nisan-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	01-03 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yıldan Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-03 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Nisan 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Nisan 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri	01-20 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Strateji ve Bütçe Başkanlığı	31.03.2026 tarihi itibari ile kadro sayılarının E-bütçe sistemine girilmesi	E-bütçe sistemine girilen verilen birim kayıtları ile karşılaştırılır.	
Kurum İdari Kurul Toplantısı İşlemleri	01-30 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Yetkili Sendika Temsilcisi	Her yıl Nisan ve Ekim aylarında Kurum İdari Kurul tarafından alınan kararların gözden geçirilmesi, uygulanma aşamasındakilerin takibi işlemlerini yapmak.	Alınan kararlar gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği takip edilir.	Alınan kararlar ile geçmişte alınan kararlar ve uygulanıp uygulanmadığı karşılaştırılarak kararlar aşamasında ilerlenip ilerlenmediği araştırılır.
Kadro Kontrol İşlemleri	30 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Kadro süreçlerinin takibinin belirli bir periyoda bağlanması ve kontrollerin düzenli olarak yapılması amacıyla her ay sonu kadro kontrollerinin yapılarak formun düzenlenmesi gerekmektedir.		
Asalet Tasdiki İşlemleri Öznur GÖKALP	15 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Aday memurlukta iken Temel ve Hazırlayıcı eğitimlerde başarılı olan ve staj döneminde de yeterli olduğu anlaşılan memurların 2. yılın sonunda asaletlerinin tasdik edilmesi işlemlerini yapmak.		
İŞKUR İşgücü Uyum Programının Sona Ermesi (9391)	30 Nisan 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA/ Ümmügülüm YILDIRIM	Tüm Birimler	İŞKUR İşgücü Uyum Programı kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin 30 Nisan 2026 tarihinde çıkışları yapılacak.		

Birimi	Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi	Mayıs-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	04 -05 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	04 -05 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Mayıs 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Mayıs 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülsüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
KPSS yerleştirme taleplerinin girilmesi	01-30 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	KPSS yoluyla talep edilen personel unvan, nitelik ve sayılarının Kamu E-uygulama sistemine girilmesi		
2828 sayılı Kanun kapsamında yerleştirilecek olanların kontenjan sayılarının girilmesi	01-30 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	2828 sayılı kanun kapsamında talep edilen personel sayılarının Kamu E-uygulama sistemine girilmesi		
Yetkili Sendika Tespiti İşlemleri	19-23 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	İlgili Sendikalar / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum İdari Kurul Başkanı ve ilgili sendika üyelerinin katılımıyla her yıl 15 Mayıs tarihinde maaş alanlar dahil olmak üzere, sendikalara üye olan personel sayılarının tespit edilmesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında konuyla ilgili gelen yazıya cevap verme işlemlerini yapmak.	Birim kayıtları ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kayıtlarındaki sendikalı personel sayıları karşılaştırılır.	Sendikalı personel sayısı kayıtlarının farklılık arz etmemesi için kayıtların toplantıdan önce karşılaştırılarak farklılık olanların tespit edilmesi sağlanabilir.
3 Yılı Dolduran Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçiş (15 Kişi)	02 Mayıs 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	3 yılını dolduran sözleşmeli personelin kadroya geçiş işlemlerinin yapılması		

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Haziran-2026	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
Derece ve Kademe Terfi işlemleri	01-02 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-02 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Haziran 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Haziran 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülsüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirimini		
Geçici Görevlendirme Süresi Sona Erenler Ali Harun ATAMAN Ayşe SAN Yener ÇORBACI Canan PAKSOY	04 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	İlgili Kurumlar	Üniversitemizden giden ve Üniversitemize Geçici görevlendirme ile çalışan personelin görev süresinin sona ermesi/güncellenmesi		
Kadro işlemleri (onayları,tahsis-tenkis,dolu-boş kadro vb.)	02-30 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Gerekli olanlarla ilgili veya birimlerin talepleri doğrultusunda uygun olanların kadroların derece, unvan ve birim bazında değişimi işlemlerini yapmak üzere Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı / Cumhurbaşkanlığı bildirilmek üzere gerekli işlemleri yapmak.	Her yıl değişiklik yapılması gereken kadrolar incelenerek planlanır.	
Ödül Yönergesi Sonuçlarının Değerlendirilmesi İşlemleri	30 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Ödül Komisyonunun ödüllendirmeye ilişkin değerlendirmelerini Haziran ayı sonuna kadar sonuca bağlar.		
3 Yılı Dolduran Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçiş (6 Kişi)	02 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	3 yılını dolduran sözleşmeli personelin kadroya geçiş işlemlerinin yapılması		

İŞKUR İşgücü Uyum Programının Sona Ermesi (14156)	30 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA/ Emre KAYNAR	Tüm Birimler	İŞKUR İşgücü Uyum Programı kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin 30 Haziran 2026 tarihinde çıkışları yapılacak.		
---	-----------------	--	--------------	---	--	--

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Temmuz-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	01-02 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-02 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Ek Mal Bildiriminde bulunacaklara ücret güncellemesinin bildirim yapılacaktır	1-15 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN	Tüm Birimler	Ek mal bildiriminde bulunacak personelin Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmeliğin 8. maddesi gereği verecekleri Mal Bildirim miktarlarının Hazine ve Maliye Bakanlığına Ocak ve Temmuz aylarında		
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
Ara Dönem Faaliyet Raporu (Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu) işlemleri.	5.07.2026	Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ocak-Haziran döneminde Başkanlığımızca 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.	
Geçici Görevlendirme Süresi Sona Erenler Hayriye KELEBEK	28 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	İlgili Kurumlar	Üniversitemizden giden ve Üniversitemize Geçici görevlendirme ile çalışan personelin görev süresinin sona ermesi/güncellenmesi		
Kadro işlemleri (onayları,tahsis-tenkis,dolu-boş kadro vb.)	02-30 Haziran 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Gerekli olanlarla ilgili veya birimlerin talepleri doğrultusunda uygun olanların kadroların derece, unvan ve birim bazında değişimi işlemlerini yapmak üzere Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı / Cumhurbaşkanlığı bildirilmek üzere gerekli işlemleri yapmak.	Her yıl değişiklik yapılması gereken kadrolar incelenerek planlanır.	
E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri	01-18 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Strateji ve Bütçe Başkanlığı	30.06.2026 tarihi itibarı ile kadro sayılarının E-bütçe sistemine girilmesi	E-bütçe sistemine girilen verilen birim kayıtları ile karşılaştırılır.	
Kadro Kontrol İşlemleri	31 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Kadro süreçlerinin takibinin belirli bir periyoda bağlanması ve kontrollerin düzenli olarak yapılması amacıyla her ay sonu kadro kontrollerinin yapılarak formun düzenlenmesi gerekmektedir.		
3 Yılı Dolduran Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçiş (4 Kişi)	02 Temmuz 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	3 yılını dolduran sözleşmeli personelin kadroya geçiş işlemlerinin yapılması		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Ağustos-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	03-04 Ağustos 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	03-04 Ağustos 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	03 Ağustos 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülsüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
Geçici Görevlendirme Süresi Sona Erenler Gülnur GÖKÇE	04 Ağustos 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	İlgili Kurumlar	Üniversitemizden giden ve Üniversitemize Geçici görevlendirme ile çalışan personelin görev süresinin sona ermesi/güncellenmesi		

İŞ TAKVİMİ
(*PUKO Döngüsü*)

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

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Eylül-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	01-02 Eylül 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-02 Eylül 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	02 Eylül 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Ekim-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	01-02 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-02 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	01-02 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirimini		
E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri.	01-17 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Strateji ve Bütçe Başkanlığı	30.09.2026 tarihi itibarı ile kadro sayılarının E-bütçe sistemine girilmesi	E-bütçe sistemine girilen verilen birim kayıtları ile karşılaştırılır.	
KPSS yerleştirme taleplerinin girilmesi	01-31 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	KPSS yoluyla talep edilen personel unvan, nitelik ve sayılarının Kamu E-uygulama sistemine girilmesi		
Kurum İdari Kurul Toplantısı İşlemleri	01-31 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Yetkili Sendika Temsilcisi	Her yıl Nisan ve Ekim aylarında Kurum İdari Kurul tarafından alınan kararların gözden geçirilmesi, uygulanma aşamasındakilerin takibi işlemlerini yapmak.	Alınan kararlar gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği takip edilir.	Alınan kararlar ile geçmişte alınan kararlar ve uygulanıp uygulanmadığı karşılaştırılarak kararlar aşamasında ilerlenip ilerlenmediği araştırılır.
Engelli Personel Talebinin girilmesi	31 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	Engelli personel açığı varsa Kamu E-uygulama sistemine taleplerin girilmesi	Kurum engelli personel sayıları kayıtlar ile karşılaştırılarak açık olup olmadığı belirlenir.	Kurum engelli personel açığı olması durumunda ilgili dönemlerde engelli personel talep edilir.
Kadro Kontrol İşlemleri	31 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Personel Daire Başkanlığı	Kadro süreçlerinin takibinin belirli bir periyoda bağlanması ve kontrollerin düzenli olarak yapılması amacıyla her ay sonu kadro kontrollerinin yapılarak formun düzenlenmesi gerekmektedir.		

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Kasım-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	02-03 Kasım 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yıldan Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-02 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Kasım 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımıza çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Kasım 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	01-02 Ekim 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
Atama İzin Taleplerinin Bildirilmesi	28 Kasım 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı /Strateji Bütçe Başkanlığı / Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü	Gelecek yıl için açıktan ve naklen personel alımı kontenjan taleplerinin Kamu E-uygulama sistemine girilmesi.		
Sözleşmeli Personellerin Yıl Sonu Yıllık Performans Değerlendirme Formlarının Talep Edilmesi	28 Kasım 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Sözleşmeli Personel Yıllık Performans Değerlendirme Formlarının doldurulmasının talep edilmesi		

İŞ TAKVİMİ
(PUKO Döngüsü)

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

Birimi Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Dönemi Aralık-2026	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
Derece ve Kademe terfi işlemleri	01-02 Aralık 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.	Terfisi yapılan personel bilgilerinin Excel,UBYS ve HİTAP'taki kayıtları ile karşılaştırılması.	
8 Yılda Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	01-02 Aralık 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev yapan idari personelin son 8 yılda disiplin cezası almamış olanlara 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.	Hizmet süresi ve disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	
Yıllık İzin Planlamalarının Yapılması ve Raporlanması	02 Aralık 2026-31 Ocak 2027	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Tüm Birimler	İzin Yönergesi kapsamında birimler Aralık ayı başında yıllık izin planlamalarını yapar ve Ocak ayının sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına gönderir.	İzin planlamalarının yapılması için tüm birimlere yazı yazılır ve Ocak ayının sonuna kadar Başkanlığımıza gönderilmesi istenilir.	Tüm birimlerin yıllık izin planlamalarını gönderip göndermediği kontrol edilir.
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Aralık 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR GENÇLİK Puantaj Cetvelinin Gönderilmesi	1-3 Aralık 2026	Satı ALTUNSOY/ Aslı TAŞKIN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlanarak her ayın ilk 3 iş günü içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecek.	İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin çalıştıkları sürelerin günlük takip çizelgesi ile takibi sağlanarak puantaj cetveli hazırlanacaktır.	
İŞKUR Sürekli İşçi Beyanı	01-02 Aralık 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Ümmügülüm YILDIRIM	İŞKUR	Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin sayılarının ve değişikliklerinin her ay İŞKUR İşveren girişinden bildirim		
Sözleşmeli Personellerin Yıl Sonu Yıllık Performans Değerlendirme Formlarının Toplanması	15 Aralık 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Tüm Birimler	Sözleşmeli Personel Yıllık Performans Değerlendirme Formlarının doldurulmasının toplanması		
4/B Sözleşmeli Personelin Sözleşmelerinin Yenilenmesi	22-26 Aralık 2026	Aslı TAŞKIN / Melike Türkan KARAKARAMAN/ Armağan KAYA	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Yeni yıla ait Hizmet Sözleşmeleri istihdam edilen personele imzalatılması işlemleri.		