

BARTIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI 2021 YILINA AİT İŞ TAKVİMİ

Not: PUKÖ (Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem) Döngüsüne Göre Hazırlanmıştır.

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL
İŞİN ADI	İŞİN TARİHİ	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPACAĞI KURUM / BİRİM	AÇIKLAMA	
2021 yılı sonuna kadar halkın katılımına açık sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler düzenlemek.	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ	Rektörlük Genel Sekreterlik Bilgi İşlem D. B. Öğrenci İşleri D. B. Personel D. B. İletişim Koor.	2021 yılı sonuna kadar halkın katılımına açık sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler düzenlemek.	
Sağlık Hizmetleri memnuniyetini artırmak	Yıl Boyu	Sağlık Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Vildan BAŞBUĞ Alperen Furkan ÇAKIR Mehtap ZAMAN Şenay ÇAKIR DİLEN Fatma AYDIN	Rektörlük Genel Sekreterlik Bilgi İşlem D. B. Öğrenci İşleri D. B. Personel D. B. İletişim Koor.	Sağlık Hizmetleri memnuniyetini artırmak	
Öğrenci ve personele yönelik spor faaliyetleri düzenlemek	Yıl Boyu	Spor Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN	Rektörlük Genel Sekreterlik Bilgi İşlem D. B. Öğrenci İşleri D. B. Personel D. B. İletişim Koor. Spor Bilimleri Fak.	Öğrenci ve personele yönelik spor faaliyetleri düzenlemek	
Yemekhane Memnuniyetini Artırmak	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Sağlık Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN Ümmügül ERKEK Mehtap ZAMAN	Rektörlük Genel Sekreterlik Bilgi İşlem D. B. Öğrenci İşleri D. B. Personel D. B. İletişim Koor.	Yemekhane Memnuniyetini Artırmak	
Film izleme salonu yapılması	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ	Rektörlük Genel Sekreterlik Yapı İşleri Teknik D. B. Sinema Kulübü Tiyatro Kulübü	Film izleme salonu yapılması.	
Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrencileri Belirlemek ödeme işlemlerini yapmak	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ Ekrem BADEM	Rektörlük Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Her ayın en geç 3'üne kadar dokümanlar toplanmalı ve ayın 10 una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
İzin ve Rapor Alan Personelin İzin ve Rapor onaylarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Yıl Boyu	Sağlık Şube Müdürlüğü Kültür Şube Müdürlüğü Sosyal Şube Müdürlüğü Spor Şube Müdürlüğü	Rektörlük Genel Sekreterlik Personel D. B.	Her ayın ilk haftası Personel Daire Başkanlığına gönderilmeli.	
Öğrenci Kulüplerine oda tahsis edilmesi	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ	Rektörlük Genel Sekreterlik Yapı İşleri Teknik D. B.	Öğrenci Kulüplerine oda tahsis edilmesi	
Yapılan Tüm Mali İşlerin Geriye Doğru İzlenebilirliğini Sağlamak	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ	Rektörlük Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme D. B.	Tüm mali evrakın dijital ortama aktarmak.	
Taşınır kayıtlarında sicil bazında düzenleme ve kontrol yapılması, Barkod basılması	Yıl Boyu	Sosyal Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ Muammer ULUS	Rektörlük Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme D. B.	Sayım yapmak, barkod vermek, hatalı kayıtları tespit etmek ve düzeltmek.	
Geçici İşçi Maaşlarının Ödenmesi	Yıl Boyu	Sosyal Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI İbrahim ÖZDEMİR Elif AKCA	Rektörlük Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme D. B.	Geçici İşçi Maaşlarının Ödenmesi	
Teknik Gezi Faaliyetlerinin Düzenlenmesi	Yıl Boyu	Kültür Şube Müdürlüğü Ekrem KAYIŞ Hikmet YAZICI Cevdet DURAN İbrahim ÖZDEMİR Murat GÜLLÜ	Rektörlük Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme D. B. İdari ve Mali İşler D. B. Personel D. B.	Teknik Gezi Faaliyetlerinin Düzenlenmesi	

ÖNLEMLER



--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--