

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCAK | 87697567      | Aralık ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                                              | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                                                                                                                     |
| OCAK | 87697567      | Aralık ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| OCAK | 87697567      | 16 Aralık-15 Ocak tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OCAK | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                 | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Özlük Hakları ve Tahakkuk – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                        |
| OCAK | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OCAK | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                               |
| OCAK | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                               |
| OCAK | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OCAK | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                         |
| OCAK | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                         |
| OCAK | 87697567      | Akademik personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OCAK | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OCAK | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                      |
| OCAK | 87697567      | 2026 yılı Genel Mal Beyannamelerinin toplanması için gerekli işlemlerin yapılması ve Personelin ilgili dosyalarına yerleştirilmesi.                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OCAK | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                        | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                       |
| OCAK | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                       |
| OCAK | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                       |
| OCAK | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                      | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                      |
| OCAK | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ:<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                       |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                         | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                  |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCAK | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması. | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari tayin şube Müdürlüğü                                                        |
| OCAK | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                     | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| OCAK | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| OCAK | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| OCAK | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü      |
| OCAK | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                   |
| OCAK | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                |
| OCAK | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                      |
| OCAK | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının yapılması        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| OCAK | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü           |
| OCAK | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atananlar/Ayrılanlar) YÖKSİS'e işlenmesi                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                     |
| OCAK | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                   |
| OCAK | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                 |
| OCAK | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| OCAK | 92442770      | Kamu görevinden çıkarılanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| OCAK | 92442770      | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| OCAK | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| OCAK | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakkı ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                 | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                            |
|------|---------------|----------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCAK | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |

|      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                        |                                                                              |  |                                                             |
|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|
| OCAK | 16167301 | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| OCAK | 16167301 | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb. programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| OCAK | 16167301 | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| OCAK | 16167301 | E-BÜTÇE VE E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ; Kadro ve pozisyonlara ilişkin bilgilerin Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek, izleyen ayın yirmisine kadar e-bütçe sistemi ile e-uygulama sistemine girilmesi gerekmektedir.                                                                                                                                        | 1-20  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| OCAK | 16167301 | I, II, III SAYILI CETVELLERİN HAZIRLANMASI VE VİZE ALINMASI<br>Her yıl Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması.<br>Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleşmelerinin hazırlanması, vize edilmesi ve imzalatılması.                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| OCAK | 14438156 | Ekders, Fazla Mesai, İlave Tediye ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi<br>-Mali Yıl Maaş Dosya Klasörlerinin Hazırlanması                                                                                                                                                                                              | 2-30  | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 5-9   | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) çıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-12  | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktarılacak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                      | 13-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi<br>- 01-14 Ocak Maaş Farklarının tahakkuk ettirilmesi                                                                                                                                                                                                                              | 15-26 | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 14438156 | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 20-30 | Şube Müdürü<br>Mutemet | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  |                                                             |
| OCAK | 73769259 | 2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu hazırlanması ve yayınlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                             |
| OCAK | 73769259 | 2026 Yıllık Eğitim Programı Olur alınarak web sitesinde yayınlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                             |
| OCAK | 73769259 | 2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu, 2026 Yıllık Eğitim Programı ve Aday Memurluk eğitim süreci Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne üst yazı ile                                                                                                                                                                                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü            | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |  | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                             |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                 | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |               | bildirilmesi                                                                                                                             |       |             |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |
| OCAK | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreç aşamalarının (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve yayınlatılması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| OCAK | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                        | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |
| OCAK | 61811956      | Aylık ve 6 aylık süreklili işçi bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi başkanlığına gönderilmesi                    | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                         |
| OCAK | 61811956      | Toplu İş Sözleşmesi gereği tahakkuk eden ücret farklarının maaşlara yansıtılması                                                         | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |
| OCAK | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                   |
| OCAK | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                                   | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                   |
| OCAK | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının Maaşa yansıtılması                                    | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                   |
| OCAK | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                         |
| OCAK | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması                   | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                   |
| OCAK | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                                | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |
| OCAK | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması        | 1-5   | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                   |
| OCAK | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |
| OCAK | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                                                                                                                                                                |
| OCAK | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                     |
| OCAK | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                             |
| OCAK | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                                                                                                                                                                   |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                         | TARİH | SORUMLU     | DURUM                            | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                          |
|-------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |             | [ ] Tamamlandı                   |            |                                                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak                                                                                                                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            |                                                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                                                                                                                                       | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            |                                                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            |                                                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | Gerekli eğitimlerin işçilere verilmesi ve verdirilmesinin sağlanması                                                                                                                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                                                                                                                                                  | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            |                                                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları                                                                                                                                       |
| OCAK  | 61811956      | Sürekli İşçi Personele Tediye ödemesi (Cumhurbaşkanlığı kararı ile 13 günlük ücret)                                                                                                                                                                              | 26    | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            |                                                                                                                                                                            |
| OCAK  | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formalarının hazırlanması                                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                     |
| OCAK  | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            |                                                                                                                                                                            |
| ŞUBAT | 87697567      | Ocak ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi | 30    | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü |

|       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |             |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ŞUBAT | 87697567 | Ocak ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |  | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| ŞUBAT | 87697567 | 6111 Sayılı Kanun'un 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                                            | 1-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |  | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                                       |
| ŞUBAT | 87697567 | 16 Ocak -15 Şubat tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |  | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ŞUBAT | 87697567 | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlandı |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                           |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| ŞUBAT | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                          |
| ŞUBAT | 87697567      | Nakil olacak Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                          |
| ŞUBAT | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                |
| ŞUBAT | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| ŞUBAT | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| ŞUBAT | 87697567      | Akademik personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ŞUBAT | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdukları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ŞUBAT | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                |
| ŞUBAT | 87697567      | 2026 yılı Genel Mal Beyannamelerinin toplanması için gerekli işlemlerin yapılması ve Personelin ilgili dosyalarına yerleştirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                |
| ŞUBAT | 16167301      | İDARI KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ŞUBAT | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ŞUBAT | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-28 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ŞUBAT | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                    | 15-28 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ŞUBAT | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-28 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ŞUBAT | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-28  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ŞUBAT | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, Pasaport İşlemleri, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-28  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ŞUBAT | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb. programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-28  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ŞUBAT | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-28  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ŞUBAT | 14438156      | Ek ders, Fazla Mesai ve dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 2-27  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ŞUBAT | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 2-6   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ŞUBAT | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 10-11 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ŞUBAT | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktararak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi.                                                                                       | 12-13 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| ŞUBAT | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi,                                                                                                                                                                     | 13    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| ŞUBAT | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                    | 16-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| ŞUBAT | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                        | 16-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| ŞUBAT | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                   | 16-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| ŞUBAT | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi | 20-27 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| ŞUBAT | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreç aşamalarının (planlama, uygulama ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayımlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| ŞUBAT | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                                                                                                                   | 1-15  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                           |
| ŞUBAT | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |
| ŞUBAT | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |
| ŞUBAT | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                  |
| ŞUBAT | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                               |
| ŞUBAT | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                                                                                                            |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                  | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                            |
|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ŞUBAT | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                |
| ŞUBAT | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının yapılması | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                          |
| ŞUBAT | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü     |
| ŞUBAT | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanalar/Aynılar) YÖKSİS'e işlenmesi                                 | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü               |
| ŞUBAT | 92442770      | Kurum içi ve Kurum dışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                             |
| ŞUBAT | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı           |
| ŞUBAT | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                            | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| ŞUBAT | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| ŞUBAT | 92442770      | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                   | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| ŞUBAT | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| ŞUBAT | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| ŞUBAT | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| ŞUBAT | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                         | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| ŞUBAT | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                    | 1-28  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| ŞUBAT | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                    | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| ŞUBAT | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                     | 1-28  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| ŞUBAT | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                   | 1-28  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                       |
| ŞUBAT | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması    | 1-28  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| ŞUBAT | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                 | 5-12  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ŞUBAT | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması                                                                                                                                                                                                                                              | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| ŞUBAT | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| ŞUBAT | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                    |
| ŞUBAT | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| ŞUBAT | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| ŞUBAT | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                       |
| ŞUBAT | 61811956      | İŞKUR, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ŞUBAT | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ŞUBAT | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ŞUBAT | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 - 5 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ŞUBAT | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-28  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları                                                                                                                                                                                                               |
| ŞUBAT | 61811956      | Sürekli işçi aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                                                             |
| ŞUBAT | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formalarının hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                                                             |
| ŞUBAT | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MART  | 87697567      | Şubat ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                                              | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, , Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                             |
| MART  | 87697567      | Şubat ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                        |
|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|
| MART | 87697567      | 6111 Sayılı Kanun'un 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri |
| MART | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                          |
| MART | 87697567      | 16 Şubat-15 Mart tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması                                                                                                                                                                                                 | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                 |
| MART | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                       |
| MART | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                       |
| MART | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                             |
| MART | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                 |
| MART | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                 |
| MART | 87697567      | Akademik personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                          |
| MART | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                          |
| MART | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| MART | 87697567      | 2026 yılı Genel Mal Beyannamelerinin toplanması için gerekli işlemlerin yapılması ve Personelin ilgili dosyalarına yerleştirilmesi.                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                             |

|      |          |                                                                                                                                                              |       |             |                                    |  |                                                             |
|------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|
| MART | 16167301 | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                   | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MART | 16167301 | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                 | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MART | 16167301 | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MART | 16167301 | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi. | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MART | 16167301 | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                                             |
| MART | 16167301 | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MART | 16167301 | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MART | 16167301 | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb. programa işlenmesi                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MART | 16167301 | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Aynılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MART | 16167301 | GİYİM YARDIMI LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI;<br>İdari Personel Giyim Yardımı Listelerinin Hazırlanması.                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MART | 16167301      | GÖREVDE YÜKSELME ve UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVININ DÜZENLENMESİ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                     |
| MART | 14438156      | Ek ders, Fazla Mesai ve dışardan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 2-31  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 2-6   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 10-11 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktarılarak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                      | 12-13 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 16-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 16-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 23-31 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| MART | 73769259      | Hazırlanan eğitim programının gerçekleştirilmesi. (Eğitim verecek kişiyi görevlendirme, eğitim yerini rezerve etme, afiş talep etme)                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                |
| MART | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama, uygulama ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                    |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MART | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                   | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MART | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| MART | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdukları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| MART | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| MART | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                     |
| MART | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                  |
| MART | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                        |
| MART | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının yapılması      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MART | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü             |
| MART | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanmalar/Ayrılmalar) YÖKSİS'e işlenmesi                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                       |
| MART | 92442770      | Kurum içi ve Kurum dışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                     |
| MART | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                   |
| MART | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MART | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MART | 92442770      | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MART | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MART | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MART | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                          | TARİH  | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                      |
|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| MART  | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                 | 5-12   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| MART  | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 5 - 8  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| MART  | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                             | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| MART  | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                           | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| MART  | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması            | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| MART  | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                         | 5-12   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması | 1-5    | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| MART  | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                               | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                              | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler        |
| MART  | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                     | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                   | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler     |
| MART  | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler           |
| MART  | 61811956      | Sürekli İşçi Personele bayram yardımının ödenmesi                                                                                 | 5-12   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak                                 | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                        | 15-23  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                   | 1- 5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                       | 1-31   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları   |
| MART  | 61811956      | Sürekli İşçi Personele Tediye ödemesi (Cumhurbaşkanlığı kararı ile 13 günlük ücret)                                               | 16     | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| MART  | 61811956      | Sürekli İşçi Personele İkramiye Ödemesi (Tiste belirtilen 30 günlük ücret)                                                        | 16     | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| NİSAN | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                 | 5-12   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| NİSAN | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 1-30   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| NİSAN | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 5 - 12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| NİSAN | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                             | 1-30   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                      |
|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| NİSAN | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| NİSAN | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| NİSAN | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                                   | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| NİSAN | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması           | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                           |
| NİSAN | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| NİSAN | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler        |
| NİSAN | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü             |
| NİSAN | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler     |
| NİSAN | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler           |
| NİSAN | 61811956      | İŞKUR, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü             |
| NİSAN | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                  | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| NİSAN | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü             |
| NİSAN | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                             | 1- 5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |
| NİSAN | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formlarının hazırlanması                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| NİSAN | 61811956      | Sürekli işçi aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| NİSAN | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                        |

|       |          |                                                                                                                                    |      |             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NİSAN | 61811956 | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                        | 1-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                  | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları                                                                                                                                                                           |
| NİSAN | 73769259 | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama, uygulama ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtımı yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                    |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                |       |             |                                                                              | ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması |                                                                                                                      |
| NİSAN | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                   | 1-15  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| NİSAN | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| NİSAN | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tamminat olurlarının alınması | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| NİSAN | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| NİSAN | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                     |
| NİSAN | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                  |
| NİSAN | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                        |
| NİSAN | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.intibaklarının yapılması       | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| NİSAN | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü             |
| NİSAN | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanmalar/Ayrılmalar) YÖKSİS 'e işlenmesi                                 | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                       |
| NİSAN | 92442770      | Kurum içi ve Kurum dışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                     |
| NİSAN | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                   |
| NİSAN | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| NİSAN | 92442770      | Kamu görevinden çıkarılanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| NİSAN | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| NİSAN | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü                                            |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                            |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                        |                                    |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                              |
| NİSAN | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| NİSAN | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| NİSAN | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 1-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-10  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktararak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 13-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-21 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15-24 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 20-30 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| NİSAN | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| NİSAN | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| NİSAN | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                    | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                  |
| NİSAN | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| NİSAN | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMINA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NİSAN | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazılan, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| NİSAN | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| NİSAN | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| NİSAN | 16167301      | E-BÜTÇE VE E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ; Kadro ve pozisyonlara ilişkin bilgilerin Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek, izleyen ayın yirmisine kadar e-bütçe sistemi ile e-uygulama sistemine girilmesi gerekmektedir.                                                                                        | 1-20  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| NİSAN | 87697567      | Mart ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, , Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                              | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, , Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                             |
| NİSAN | 87697567      | Mart ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| NİSAN | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                           |
| NİSAN | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NİSAN | 87697567      | 16 Mart-15 Nisan tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                               | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| NİSAN | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| NİSAN | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| NİSAN | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| NİSAN | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| NİSAN | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| NİSAN | 87697567      | Akademik personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NİSAN | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NİSAN | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| NİSAN | 87697567      | 2026 yılı Genel Mal Beyannamelerinin toplanması için gerekli işlemlerin yapılması ve Personelin ilgili dosyalarına yerleştirilmesi.                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MAYIS | 87697567      | Nisan ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetçi Eğitim Şube Md.                                                                               |
| MAYIS | 87697567      | Nisan ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| MAYIS | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                          |

|       |          |                                                                                                                                                              |       |             |                                    |  |                                                             |
|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|
| MAYIS | 87697567 | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                                             |
| MAYIS | 87697567 | 16 Nisan -15 Mayıs tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması                                          | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                    |
| MAYIS | 87697567 | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                          |
| MAYIS | 87697567 | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                          |
| MAYIS | 87697567 | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                                                |
| MAYIS | 87697567 | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| MAYIS | 87697567 | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| MAYIS | 87697567 | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MAYIS | 87697567 | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| MAYIS | 87697567 | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MAYIS | 16167301 | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                   | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MAYIS | 16167301 | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                 | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MAYIS | 16167301 | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MAYIS | 16167301 | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi. | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MAYIS | 16167301 | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                                             |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                             | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MAYIS | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                    |
| MAYIS | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                    |
| MAYIS | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                    |
| MAYIS | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                    |
| MAYIS | 16167301      | 2828 SAYILI KANUN UYARINCA DPB<br>E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ;<br>Mayıs, Eylül ve Aralık ayları olmak üzere yılda üç kez yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                              | 15-22 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                     |
| MAYIS | 16167301      | KPSS ATAMALARI İÇİN E-UYGULAMA SİSTEMİNE VERİ GİRİŞİ YAPILMASI<br>Mayıs ve Ekim ayları olmak üzere yılda iki kez yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-24  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                     |
| MAYIS | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai, İlave Tediye ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                 | 4-26  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 4-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) çıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 11-12 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktarılacak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                       | 13-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 20-26 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| MAYIS | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama, uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlama ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                       | İlgili Birimler**                                                                                                    |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                |       |             |                                                                              | fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması |                                                                                                                      |
| MAYIS | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                   | 1-15  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MAYIS | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| MAYIS | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| MAYIS | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e- bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi       | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| MAYIS | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                     |
| MAYIS | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                  |
| MAYIS | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                        |
| MAYIS | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının yapılması      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| MAYIS | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü             |
| MAYIS | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanmalar/Ayrılmalar) YÖKSİS'e işlenmesi                                  | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                       |
| MAYIS | 92442770      | Kurum içi ve Kurum dışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                     |
| MAYIS | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                   |
| MAYIS | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MAYIS | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| MAYIS | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü                                            |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                            |
|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                             |       |             |                                    |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                              |
| MAYIS | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| MAYIS | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| MAYIS | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| MAYIS | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                           | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| MAYIS | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| MAYIS | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                                      | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| MAYIS | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| MAYIS | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                       |
| MAYIS | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| MAYIS | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                                   | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| MAYIS | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| MAYIS | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması           | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| MAYIS | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                  |
| MAYIS | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                                                              |
| MAYIS | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| MAYIS | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                           |
| MAYIS | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                                                                 |
| MAYIS | 61811956      | İşkur, Yöksis ve Sabis personel programlarında personel bilgilerinin sürekli güncel tutulmasını sağlamak                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| MAYIS | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                  | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| MAYIS | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                  |
|---------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| MAYIS   | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                   | 1- 5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| MAYIS   | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| MAYIS   | 61811956      | Sürekli İşçi Personele bayram yardımının ödenmesi                                                                                 | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| MAYIS   | 61811956      | Sürekli İşçi Personelin maaşlarına ek ödeme (denge ödeneği)nin yansıtılması                                                       | 22    | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| MAYIS   | 61811956      | Sürekli İşçi Personele tediye ödemesi (Cumhurbaşkanlığı kararı ile 13 günlük ücret)                                               | 22    | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| MAYIS   | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formalarının hazırlanması                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                 | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| HAZİRAN | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| HAZİRAN | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formalarının hazırlanması                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| HAZİRAN | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                             |
| HAZİRAN | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| HAZİRAN | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                         | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| HAZİRAN | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| HAZİRAN | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                   | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                 |
| HAZİRAN | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                       |
| HAZİRAN | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| HAZİRAN | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                        | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                    |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HAZİRAN | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                           |
| HAZİRAN | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                             | 1 -5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                   |
| HAZİRAN | 61811956      | Sürekli işçi personele giyim yardımı kıyafet listelerinin birimlerden temin edilip İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 61811956      | Sürekli işçi personele giyim yardımı nakdi ödemelerin maaşa yansıtılması                                                                    | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 61811956      | Sürekli işçi aylık ve 6 aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formlarının hazırlanması                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
|         |               |                                                                                                                                             |       |             |                                    |            |                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                                | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| HAZİRAN | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| HAZİRAN | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması              | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| HAZİRAN | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e- bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| HAZİRAN | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                     |
| HAZİRAN | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                  |
| HAZİRAN | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                        |
| HAZİRAN | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.intibaklarının yapılması                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü             |
| HAZİRAN | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanalar/Ayrılanlar) YÖKSİS 'e işlenmesi                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                       |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HAZİRAN | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                                                                                                                                                      |
| HAZİRAN | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                                                                                                                                                    |
| HAZİRAN | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 87697567      | Mayıs ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                | 1-10  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü,<br>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                             |
| HAZİRAN | 87697567      | Mayıs ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.,<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| HAZİRAN | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                              |
| HAZİRAN | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| HAZİRAN | 87697567      | 16 Mayıs -15 Haziran tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                           | 1-15  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                              |
| HAZİRAN | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                    |
| HAZİRAN | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                    |
| HAZİRAN | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                          |
| HAZİRAN | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                       |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                           |
|---------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
|         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                        |                                    |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| HAZİRAN | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| HAZİRAN | 87697567      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdukları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| HAZİRAN | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ<br>(2,3,4 sayılı Cetveller) Dolu-Boş Kadro değişiklik cetvellerinin hazırlanıp, Kamu E Uygulama Sistemine Veri Girişi Yapmak                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLERİ; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| HAZİRAN | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık izinlerinin Programa işlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| HAZİRAN | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| HAZİRAN | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| HAZİRAN | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| HAZİRAN | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| HAZİRAN | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 1-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| HAZİRAN | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-10  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| HAZİRAN | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktarılaraq banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                       | 11-12 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| HAZİRAN | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HAZİRAN | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                    | 15-19 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| HAZİRAN | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                        | 15-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| HAZİRAN | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                   | 15-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| HAZİRAN | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi | 22-30 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| HAZİRAN | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |

|        |          |                                                                                                                                   |      |             |                                    |  |                                        |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------------|
| TEMMUZ | 61811956 | Toplu İş Sözleşmesi gereği tahakkuk eden ücret farklarının maaşlar yansıtılması                                                   | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |
| TEMMUZ | 61811956 | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                 | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |
| TEMMUZ | 61811956 | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| TEMMUZ | 61811956 | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| TEMMUZ | 61811956 | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                             | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| TEMMUZ | 61811956 | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                           | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| TEMMUZ | 61811956 | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması            | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| TEMMUZ | 61811956 | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                         | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |
| TEMMUZ | 61811956 | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması | 1-5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                  |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| TEMMUZ | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurmlar ve İlgili Birimler                                  |
| TEMMUZ | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                       |
| TEMMUZ | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15-23 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-5   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| TEMMUZ | 61811956      | Sürekli işçi aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                             |
| TEMMUZ | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formlarının hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                             |
| TEMMUZ | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai, İlave Tediye ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 1-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) çıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-10  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktararak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                        | 13-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 16-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| TEMMUZ | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16-23 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                       | TARİH  | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler** |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------|
|        |               |                                                                                                                                                                                                                                |        | Mutemet                |                                    |            |                   |
| TEMMUZ | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi<br>- 01-14 Temmuz Maaş Farklarının tahakkuk ettirilmesi                                                           | 16-276 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                   |
| TEMMUZ | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi | 20-31  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                   |

|        |          |                                                                                                                                    |      |             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
|--------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMMUZ | 73769259 | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| TEMMUZ | 92442770 | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerin uzatma işlemleri.                                         | 1-15 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                           |
| TEMMUZ | 92442770 | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                  | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |
| TEMMUZ | 92442770 | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdukları tarihler itibariyle Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması     | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |
| TEMMUZ | 92442770 | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi            | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                  |
| TEMMUZ | 92442770 | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                               | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                               |
| TEMMUZ | 92442770 | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                            | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                                                                                                            |
| TEMMUZ | 92442770 | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                                  | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                  |
| TEMMUZ | 92442770 | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.intibaklarının yapılması           | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                            |
| TEMMUZ | 92442770 | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                             | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı                                                                                                                                        |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |             |                                    |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                      |
| TEMMUZ | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanalar/Aynılar) YÖKSİS'e işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                     |
| TEMMUZ | 92442770      | Kurum içi ve Kurum dışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                                                                                                                                                   |
| TEMMUZ | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                                                                                                                                                 |
| TEMMUZ | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                       |
| TEMMUZ | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                       |
| TEMMUZ | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                                                                                                                                                                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                       |
| TEMMUZ | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                       |
| TEMMUZ | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                       |
| TEMMUZ | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                       |
| TEMMUZ | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| TEMMUZ | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| TEMMUZ | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| TEMMUZ | 16167301      | E-BÜTÇE VE E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ; Kadro ve pozisyonlara ilişkin bilgilerin Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek, izleyen ayın yirmisine kadar e-bütçe sistemi ile e-uygulama sistemine girilmesi gerekmektedir.                                                                                           | 1-20  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| TEMMUZ | 87697567      | Haziran ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                       | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü,<br>Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                                   |
| TEMMUZ | 87697567      | Haziran ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMMUZ  | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                           |
| TEMMUZ  | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TEMMUZ  | 87697567      | 16 Haziran -15 Temmuz tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                           | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| TEMMUZ  | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| TEMMUZ  | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| TEMMUZ  | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| TEMMUZ  | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| TEMMUZ  | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| TEMMUZ  | 87697567      | Akademik personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TEMMUZ  | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TEMMUZ  | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |
| AĞUSTOS | 87697567      | Temmuz ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                       | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                                      |
| AĞUSTOS | 87697567      | Temmuz ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                           |
| AĞUSTOS | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AĞUSTOS | 87697567      | 16 Temmuz -15 Ağustos tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                           | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| AĞUSTOS | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                           |
|---------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| AĞUSTOS | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                          |
| AĞUSTOS | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                |
| AĞUSTOS | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| AĞUSTOS | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                    |
| AĞUSTOS | 87697567      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| AĞUSTOS | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| AĞUSTOS | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| AĞUSTOS | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| AĞUSTOS | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| AĞUSTOS | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| AĞUSTOS | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                    | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| AĞUSTOS | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| AĞUSTOS | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık izinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| AĞUSTOS | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazılan, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| AĞUSTOS | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| AĞUSTOS | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| AĞUSTOS | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 3-31  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| AĞUSTOS | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 3-10  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| AĞUSTOS | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 11-12 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU             | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AĞUSTOS | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktararak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                        | 13-14 | Şube Müdürü Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| AĞUSTOS | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                      | 14    | Şube Müdürü Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| AĞUSTOS | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                    | 17-20 | Şube Müdürü Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| AĞUSTOS | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                        | 17-24 | Şube Müdürü Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| AĞUSTOS | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                   | 17-25 | Şube Müdürü Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| AĞUSTOS | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi | 20-31 | Şube Müdürü Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| AĞUSTOS | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü         | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| AĞUSTOS | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                                                                                                                   | 1-15  | Şube Müdürü         | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                           |
| AĞUSTOS | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü         | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |
| AĞUSTOS | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü         | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |
| AĞUSTOS | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü         | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                  |
| AĞUSTOS | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü         | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                               |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                  | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                            |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AĞUSTOS | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                          |
| AĞUSTOS | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                |
| AĞUSTOS | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının yapılması | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                          |
| AĞUSTOS | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü     |
| AĞUSTOS | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atananlar/Aynılanlar) YÖKSİS 'e işlenmesi                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü               |
| AĞUSTOS | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                             |
| AĞUSTOS | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı           |
| AĞUSTOS | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |

|         |          |                                                                                                                        |      |             |                                    |  |                                        |
|---------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------------|
| AĞUSTOS | 61811956 | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                      | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |
| AĞUSTOS | 61811956 | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                 | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| AĞUSTOS | 61811956 | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                 | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| AĞUSTOS | 61811956 | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                  | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| AĞUSTOS | 61811956 | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| AĞUSTOS | 61811956 | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Tüm Birimler                           |
| AĞUSTOS | 61811956 | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                              | 5-12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |

| AY      | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                  |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| AĞUSTOS | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| AĞUSTOS | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması           | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| AĞUSTOS | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| AĞUSTOS | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                    |
| AĞUSTOS | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| AĞUSTOS | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                 |
| AĞUSTOS | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                       |
| AĞUSTOS | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| AĞUSTOS | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                  | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| AĞUSTOS | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| AĞUSTOS | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                             | 1 -5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| AĞUSTOS | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| EYLÜL   | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                           | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| EYLÜL   | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| EYLÜL   | 61811956      | Sürekli İşçi Personele İkramiye ödemesi (Toplu İş Sözleşmesi gereği 30 günlük ücret)                                                        | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| EYLÜL   | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantaja işlenip maaşa yansıtılması                                                                                      | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| EYLÜL   | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                                       | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| EYLÜL   | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                             |
| EYLÜL   | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| EYLÜL   | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                                   | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| EYLÜL   | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması           | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EYLÜL | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                    |
| EYLÜL | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                                                                                                                                                               |
| EYLÜL | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                    |
| EYLÜL | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İlgili Kurmlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                             |
| EYLÜL | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                                                                                                                                                                  |
| EYLÜL | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                    |
| EYLÜL | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                  | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| EYLÜL | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                    |
| EYLÜL | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                             | 1 -5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| EYLÜL | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br><br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                        |
| EYLÜL | 61811956      | Sürekli İşçi Personele İkramiye Ödemesi (Tiste belirtilen 30 günlük ücret)                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| EYLÜL | 61811956      | Sürekli işçi aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                        |
| EYLÜL | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formalarının hazırlanması                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| EYLÜL | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| EYLÜL | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| EYLÜL | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                                | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.                                                                                                                                                         |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                             |
|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                   |       |                        |                                    |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                   |
| EYLÜL | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                        |
| EYLÜL | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması    | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                        |
| EYLÜL | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi           | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| EYLÜL | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                              |
| EYLÜL | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                           |
| EYLÜL | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                 |
| EYLÜL | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.intibaklarının yapılması          | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                           |
| EYLÜL | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                            | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü      |
| EYLÜL | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanalar/Aynılar) YÖKSİS'e işlenmesi                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                |
| EYLÜL | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                              |
| EYLÜL | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı            |
| EYLÜL | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| EYLÜL | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                          | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| EYLÜL | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                           | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| EYLÜL | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| EYLÜL | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| EYLÜL | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| EYLÜL | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi | 1-30  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                               |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                           |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| EYLÜL | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 1-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-10  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktarılacak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                       | 11-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-18 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 21-30 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| EYLÜL | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| EYLÜL | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| EYLÜL | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| EYLÜL | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                    | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| EYLÜL | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| EYLÜL | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| EYLÜL | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| EYLÜL | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| EYLÜL | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| EYLÜL | 16167301      | 2828 SAYILI KANUN UYARINCA DPB E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ;<br>Mayıs, Eylül ve Aralık ayları olmak üzere yılda üç kez yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 18-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EYLÜL | 87697567      | Ağustos ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                       | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                                      |
| EYLÜL | 87697567      | Ağustos ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| EYLÜL | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                  | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                           |
| EYLÜL | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| EYLÜL | 87697567      | 16 Ağustos -15 Eylül tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                             | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| EYLÜL | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| EYLÜL | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| EYLÜL | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| EYLÜL | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| EYLÜL | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| EYLÜL | 87697567      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| EYLÜL | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| EYLÜL | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| EKİM  | 16167301      | İDARI KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                         | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| EKİM  | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-7   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| EKİM  | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| EKİM  | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                       | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                      |
| EKİM  | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                      | 15-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EKİM | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                     |
| EKİM | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                       |
| EKİM | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                       |
| EKİM | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                       |
| EKİM | 16167301      | ÖZÜRLÜ PERSONEL TALEP BİLDİRİMİ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| EKİM | 16167301      | E-BÜTÇE VE E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ; Kadro ve pozisyonlara ilişkin bilgilerin Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek, izleyen ayın yirmisine kadar e-bütçe sistemi ile e-uygulama sistemine girilmesi gerekmektedir.                                                                                         | 1-20  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                       |
| EKİM | 16167301      | KPSS ATAMALARI İÇİN E-UYGULAMA SİSTEMİNE VERİ GİRİŞİ YAPILMASI;<br>Mayıs ve Ekim ayları olmak üzere yılda iki kez yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                 | 1-18  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| EKİM | 87697567      | Eylül ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                       | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü,<br>Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve<br>Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil<br>Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                                            |
| EKİM | 87697567      | Eylül ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.,<br>Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi<br>Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi<br>Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil<br>Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık<br>Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| EKİM | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube<br>Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                       |
| EKİM | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| EKİM | 87697567      | 16 Eylül -15 Ekim tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                              | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                          |
| EKİM | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                                      |
| EKİM | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                          |
| EKİM | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                                          |
| EKİM | 87697567      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.<br>intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                        |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EKİM | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdukları tarihler itibariyle Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                    |
| EKİM | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 1-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-12  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktararak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 13-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15-26 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 20-30 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| EKİM | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                    |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EKİM | 73769259      | Kalite Yönetim Sistemi Doküman gözden geçirmesinin yapılması                                                                   | 1-30  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            |                                                                                                                      |
| EKİM | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                   | 1-15  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| EKİM | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| EKİM | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdukları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                               |
| EKİM | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| EKİM | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                     |
| EKİM | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                  |
| EKİM | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                        |
| EKİM | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının yapılması      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| EKİM | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü             |
| EKİM | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanmalar/Ayrılmalar) YÖKSİS'e işlenmesi                                  | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                       |
| EKİM | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                     |
| EKİM | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                   |
| EKİM | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| EKİM | 92442770      | Kamu görevinden çıkarılanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| EKİM | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| EKİM | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |
| EKİM | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı         |

| AY   | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                            |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EKİM | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |
| EKİM | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                           | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| EKİM | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| EKİM | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                                      | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| EKİM | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| EKİM | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                       |
| EKİM | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| EKİM | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                                   | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| EKİM | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması           | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                 |
| EKİM | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| EKİM | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                                                              |
| EKİM | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| EKİM | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                           |
| EKİM | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                                                                 |
| EKİM | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| EKİM | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                                  | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| EKİM | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılması                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                   |
| EKİM | 61811956      | Sürekli İşçi Personelin Eğitim gören çocuklarına ait belgelerin toplanması ve ilgili yardımlarının maaşa yansıtılması                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| EKİM | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                             | 1 - 5 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                              |
| EKİM | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                           |
| EKİM | 61811956      | Sürekli işçi aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                       |
| EKİM | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formlarının hazırlanması                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                       |
|      | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı                     |            |                                                                                                              |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                  |
|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| EKİM  |               |                                                                                                                                   |       |             | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| KASIM | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                 | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| KASIM | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| KASIM | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                            | 5 -12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| KASIM | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| KASIM | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                           | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                             |
| KASIM | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| KASIM | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                         | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| KASIM | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| KASIM | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü        |
| KASIM | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                    |
| KASIM | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| KASIM | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurmlar ve İlgili Birimler                                  |
| KASIM | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                       |
| KASIM | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| KASIM | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                        | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| KASIM | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| KASIM | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                   | 1- 5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| KASIM | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| KASIM | 61811956      | Sürekli işçi aylık bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                             |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KASIM | 61811956      | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formlarının hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                                                             |
| KASIM | 61811956      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                     | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| KASIM | 87697567      | Ekim ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                       | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                                      |
| KASIM | 87697567      | Ekim ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| KASIM | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                               | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                           |
| KASIM | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| KASIM | 87697567      | 16 Ekim-15 Kasım tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                              | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| KASIM | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| KASIM | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| KASIM | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| KASIM | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formlarının hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| KASIM | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| KASIM | 87697567      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| KASIM | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                         | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| KASIM | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                        |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                           |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| KASIM | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| KASIM | 16167301      | DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ<br>(2,3,4 sayılı Cetveller) Dolu-Boş Kadro değişiklik cetvellerinin hazırlanıp, Kamu E Uygulama Sistemine Veri Girişi Yapmak ve Onaylamak                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| KASIM | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| KASIM | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| KASIM | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                    | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| KASIM | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| KASIM | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| KASIM | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazılan, Olur Yazılan, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| KASIM | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| KASIM | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| KASIM | 16167301      | KONTENJAN DAĞILIM TALEBİ;<br>Ayrılan İdari Personel Tablosu, Kontenjan Tahsis Talep Formu ve Talep Edilen Kadroları Devlet Personel ve Strateji Bütçe Başkanlığına bildirilmesi. Naklen ve Açıkta Anacak Kontenjan Talebi.                                                                                                                                                                      | 1-24  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü    |
| KASIM | 16167301      | 2828 SAYILI KANUN UYARINCA DPB<br>E-UYGULAMA VERİ GİRİŞİ;<br>Mayıs, Eylül ve Aralık ayları olmak üzere yılda üç kez yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                              | 22-29 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü    |
| KASIM | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                               | 2-30  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| KASIM | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 2-9   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| KASIM | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) gıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 10-11 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| KASIM | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktarılacak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                       | 12-13 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| KASIM | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 13    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| KASIM | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 16-20 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |

| AY    | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                       | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KASIM | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                        | 16-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| KASIM | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                   | 16-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| KASIM | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi | 20-30 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| KASIM | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                                                                             | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlatma ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlatma, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| KASIM | 73769259      | 2026 yılına ait eğitim programına kaynak oluşturmak için "Eğitim İhtiyaç Analiz Formları" birimlere gönderilmesi                                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                |
| KASIM | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                                                                                                                   | 1-15  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                          |
| KASIM | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                        |
| KASIM | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yılını doldurdukları tarihler itibariyle Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması                                                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                        |
| KASIM | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                 |
| KASIM | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                                                              |
| KASIM | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                                                                                                                           |
| KASIM | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                 |
| KASIM | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.intibaklarının yapılması                                                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                           |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                      | TARİH | SORUMLU     | DURUM                                                                        | AÇIKLAMA *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                              |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KASIM  | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                       |
| KASIM  | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atanalar/Ayrılanlar) YÖKSİS'e işlenmesi                                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                 |
| KASIM  | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                                                                                                                               |
| KASIM  | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı                                                                                                             |
| KASIM  | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                   |
| KASIM  | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                   |
| KASIM  | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                   |
| KASIM  | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                   |
| KASIM  | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                   |
| KASIM  | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                                                                                   |
| ARALIK | 73769259      | Yıllık eğitim programı kapsamında ilgili aya ait eğitimlerin süreçlerinin (planlama,uygulama, ve değerlendirme) gerçekleştirilmesi                                            | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı | *Eğitim yeri rezerve etme,<br>*Eğitimci bulma ve görevlendirme,<br>*Afiş hazırlama ve duyurma<br>*Eğitime ait üst yazı ile dağıtım yapılması,<br>*Eğitim içerikleri ve fotoğrafları sosyal medyada ve web sitesinde yayınlanma,<br>*Anket hazırlama, uygulama ve değerlendirme,<br>*Eğitimi uygulama,<br>*Eğitim haberinin yazılması ve web sitesinde yayınlanması<br>*Verilerin Otomasyon programına girişin yapılması ve Katılım Sertifika basılması | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İletişim Koordinatörlüğü (Afiş tasarımı, e-duyuru, haber yayınlama), Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü (Online anket oluşturma ve değerlendirme) |
| ARALIK | 73769259      | Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için birim yöneticileri ile görüşülmesi, Eğitim İhtiyaç Analiz Formları analiz edilmesi ve bu doğrultu da yıllık eğitim programı hazırlanması | 1-31  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı | Koordinatörler, Merkez Müdürleri, Dair Başkanları ile görüşme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                |
| ARALIK | 92442770      | Öğretim Elemanları ve Doktor Öğretim Üyelerinin yeniden atanma sürelerinin uzatma işlemleri.                                                                                  | 1-15  | Şube Müdürü | <input type="checkbox"/> Tamamlandı<br><input type="checkbox"/> Tamamlanmadı |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                         |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                    | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                             |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |               |                                                                                                                             |       |             |                                    |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                    |
| ARALIK | 92442770      | Akademik terfi/kıdem/asalet onaylarının yapılması                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                        |
| ARALIK | 92442770      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yılını doldurdukları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının alınması | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                        |
| ARALIK | 92442770      | Aylık kadro raporlarının (Atama/ Ayrılma, Bay/Bayan sayıları, Mevcut Dolu/Boş) e-bütçe ve e-uygulama modülüne işlenmesi     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Maliye Bakanlığı<br>Devlet Personel Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ARALIK | 92442770      | Kadro aktarma taleplerinin yapılması                                                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                              |
| ARALIK | 92442770      | İlan Çalışmalarının yapılması ve işlemlerinin yapılması                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterlik                                           |
| ARALIK | 92442770      | Atama ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yapılması                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                 |
| ARALIK | 92442770      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb.intibaklarının yapılması    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Sicil Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları Tahakkuk Şb.Md.<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                           |
| ARALIK | 92442770      | Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına dair işlemlerin yürütülmesi.                                                      | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü      |
| ARALIK | 92442770      | Akademik kadrolarında meydana gelen değişikliklerin (Atananlar/Ayrılanlar) YÖKSİS'e işlenmesi                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü                |
| ARALIK | 92442770      | Kurumiçi ve Kurumdışı Görevlendirme yazılarının yazılması                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İlgili Kurumlar                                                              |
| ARALIK | 92442770      | Dolu-Boş Kadro derece ve unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması                                                        | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı            |
| ARALIK | 92442770      | Yabancı Uyruklu personelin ücret artışı işlemlerinin yapılması                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| ARALIK | 92442770      | Kamu görevinden çıkanların takibinin yapılması ve kayıtlarının tutulması                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| ARALIK | 92442770      | Universitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentliği iptal edilen kişilerin kayıtlarının tutulması                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| ARALIK | 92442770      | Akademik personelin idari görevlerinin YÖKSİS'e işlenmesi                                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| ARALIK | 92442770      | Akademik personelin kimlik kart taleplerinin oluşturulması                                                                  | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |
| ARALIK | 92442770      | YÖK'te alınan kararların taranıp kayıt altında tutulması                                                                    | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü<br>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | SORUMLU                | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                           |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| ARALIK | 14438156      | Ekders, Fazla Mesai, İlave Tediye ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesinin takibi ve banka transferi                                                                                                                                                                                                                                                 | 1-31  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelinin ilgili aya ait maaş veri girişleri ve hesaplatılarak onaylanması (Tahakkuk-KBS) (Akademik Teşvik Puanlarının Güncellenmesi)                                                                                                                                                                                                            | 1-8   | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Onaylanan maaş belgelerinin (personelin maaş bordroları, personel bildirim formları, banka listeleri, asgari geçim bordroları, lojman listesi, sendika listesi, icra listesi, kefalet listesi, özel kesintiler listesi, maliyeden alınan ödeme emir belgesi) çıktılarının alınması ve imza sürecinin tamamlanarak ilgili dokümanlarla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. | 9-10  | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Maaş kesintilerinin (telefon, vb.) ilgili aya ait maaşa aktararak banka disketinin hazırlanması ve ödeme talimatıyla bankaya iletilmesi                                                                                                                                                                                                                                                         | 11-14 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Personel Maaş Zarflarının İnternet Ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14    | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                     | 15-18 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Sözleşmeli Personellerin ilgili aya ait SGK Primlerinin internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15-23 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Üniversitemiz personellerinin ilgili aya ait SGK kesintilerinin düzenlenerek internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15-25 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 14438156      | Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko Sosyal Merkezinde Fiili Hizmet Zammı süresinden yararlanacak personellerin bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK primlerinin düzenlenmesi ve internet ortamında gönderilmesi                                                                                                                                                                  | 21-31 | Şube Müdürü<br>Mutemet | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 16167301      | İDARİ KADRO CETVELİ GÜNCELLENMESİ;<br>Her ayın son günü itibarıyla İdari Kadro Cetvellerinin Hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ARALIK | 16167301      | RAPOR KESİNTİSİ;<br>Hastalık Raporu Alan Personelin Rapor Kesintisi listesinin hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-7   | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ARALIK | 16167301      | ASALETİ DOLAN PERSONEL TAKİBİ;<br>Hareket Onayı hazırlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ARALIK | 16167301      | AYLIK KIDEM TERFİLER; Programdan alınan listenin kontrolleri sağlanarak Terfi Defterlerine işlenmesi, onay yazısının yazılması ve programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                    | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ARALIK | 16167301      | 8 YILDAN 1 KADEMELERİN İŞLENMESİ;<br>Terfi Defterlerine işlenerek, Programdan onay verilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15-30 | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                             |
| ARALIK | 16167301      | İZİNLERİN PROGRAMA İŞLENMESİ;<br>Yıllık, Mazeret, Hastalık izinlerinin Programa İşlenmesi ve Personel Özlük Dosyasına Takılması.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                  |
| ARALIK | 16167301      | PERSONEL YAZIŞMALARINI YAPMAK;<br>Görevlendirme Yazıları, İlgili Makama Yazıları, Olur Yazıları, vb.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ARALIK | 16167301      | İNTİBAK İŞLEMLERİ; Öğrenim, Ücretsiz İzin Dönüşü, Askerlik Dönüşü, vb. programa işlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |
| ARALIK | 16167301      | YÖKSİS VERİ GİRİŞİ;<br>Atanan ve Ayrılan Personelin veri girişini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1-30  | Şube Müdürü            | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARALIK | 87697567      | Kasım ayı içinde işe başlayan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir üst yazıyla bildirilmesi                                                                                       | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Dai. Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma ve Hizmetiçi Eğitim Şube Md.                                                                                      |
| ARALIK | 87697567      | Kasım ayı içinde ayrılan akademik-idari personelin Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bir üst yazıyla bildirilmesi | 1-10  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Bşk., Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İletişim Koordinatörlüğü, Sivil Savunma, Hizmetiçi Eğitim Şube Md. ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı |
| ARALIK | 87697567      | 6111 Sayılı Kanunun 100. ve 116. Maddeleri Uyarınca Son Sekiz Yıl İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayan İdari Personele bir kademe alacak personellerin belirlenmesi, Rektörlük Olurunun alınarak, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve HİTAP'a işlenmesi.                                | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin -Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                           |
| ARALIK | 87697567      | Yaş haddinden emekliye ayrılacak personellerin listesinin takibi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ARALIK | 87697567      | 16 Kasım-15 Aralık tarihleri arasındaki akademik ve idari personelin terfilerinin HİTAP'ta kontrollerinin yapılması.                                                                                                                                                                                                                             | 1-15  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Akademik – idari Tayin Şube Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| ARALIK | 87697567      | Emekli olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| ARALIK | 87697567      | Nakil olacak Akademik ve İdari Personelin tüm iş ve işlemlerini Yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurumlar ve İlgili Birimler                                                                                                                                                                                                                 |
| ARALIK | 87697567      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| ARALIK | 87697567      | Akademik ve İdari personelin Hususi ve Hizmet Pasaport formların hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| ARALIK | 87697567      | Emekli personelin Hususi Pasaport alabilmesi için üst yazı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri                                                                                                                                                                                                           |
| ARALIK | 87697567      | Akademik ve idari personelin öğrenim, askerlik, ücretsiz izin, hizmetlerinin birleştirilmesi vb. intibaklarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| ARALIK | 87697567      | Profesörlerin 3(üç) ve 4 (dört) yıllarını doldurdıkları tarihler itibarıyla Ek Gösterge ve Makam Tazminat olurlarının HİTAP'a işlenmesi                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ARALIK | 87697567      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-30  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                         |
| ARALIK | 61811956      | Aylık maaş ve diğer ödemelerin gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ARALIK | 61811956      | Rapor ve izinlerin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| ARALIK | 61811956      | Mesai ücretlerinin puantajı işlenip maaşa yansıtılması                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 -12 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| ARALIK | 61811956      | Aile durum değişiklikleri güncellenerek Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı tutarlarının maaşa yansıtılması                                                                                                                                                                                                                                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                                                                                                                                                                                                       |
| ARALIK | 61811956      | İcraların aylık olarak takibi ve maaş kesintilerinin gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                                                             |

| AY     | SORUMLU BİRİM | FAALİYET                                                                                                                          | TARİH | SORUMLU     | DURUM                              | AÇIKLAMA * | İlgili Birimler**                                                  |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| ARALIK | 61811956      | Evlenme, ölüm ve askerlik yardımlarının çalışanlardan gerekli dilekçelerin alınarak gerekli ücretin maaşa yansıtılması            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| ARALIK | 61811956      | MYS sistemine ödeme emirlerinin girilmesi                                                                                         | 5-12  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| ARALIK | 61811956      | Yeni Toplu İş Sözleşmesi gereği 1-3 gün rapor alan personelin yol ve yemek ücretlerinin hesaplama yapılarak maaşlara yansıtılması | 1-5   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Birimler                                                       |
| ARALIK | 61811956      | Özlük dosyalarının güncel tutulması                                                                                               | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| ARALIK | 61811956      | Disiplin süreçlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması                                                                              | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Disiplin Kurulu ve Tüm Birimler                                    |
| ARALIK | 61811956      | Gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirilmesi                                                                                     | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| ARALIK | 61811956      | Emekli olan veya istifa eden Sürekli İşçi Personelin iş ve işlemlerini yürütmek                                                   | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Kurmlar ve İlgili Birimler                                  |
| ARALIK | 61811956      | Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışma süreçlerinin yönetilmesi                                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | Tüm Kurumlar ve Tüm Birimler                                       |
| ARALIK | 61811956      | İşkur, Yöksis, Sabis ve Kamutech programlarında personel bilgilerinin güncel tutulması                                            | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| ARALIK | 61811956      | Sigorta bildirimlerini sigorta sistemine aylık olarak girilmesini sağlamak                                                        | 15-23 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| ARALIK | 61811956      | Rapor onaylarının sigorta sisteminden güncel olarak takibinin yapılmasını sağlamak                                                | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İdari Tayin Şube Müdürlüğü                                         |
| ARALIK | 61811956      | Bireysel emeklilik sistemi (BES) üzerinden aylık kesinti takiplerinin yapılması                                                   | 1- 5  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            |                                                                    |
| ARALIK | 61811956      | Geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması                                                                                       | 1-31  | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |            | İlgili Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>İdari Tayin Şube Müdürlüğü |

|        |          |                                                                                                                                             |      |             |                                    |  |                                        |
|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------------|
| ARALIK | 61811956 | Sürekli İşçi Personele Tediye ödemesi (Cumhurbaşkanlığı kararı ile 13 günlük ücret)                                                         | 18   | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |
| ARALIK | 61811956 | Aylık ve 6 aylık ve yıllık sürekli işçi bütçe giderlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi                 | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| ARALIK | 61811956 | Sürekli işçi personelin hizmet pasaportu formlarının hazırlanması                                                                           | 1-31 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| ARALIK | 61811956 | İlgili aya ait sendika listelerinin düzenlenerek ilgili sendikalara ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi | 1-30 | Şube Müdürü | [ ] Tamamlandı<br>[ ] Tamamlanmadı |  |                                        |