

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI EVRAK İZLEME KARNESİ

Ay	Sıra	Sorumlu Birim	Faaliyet	Tarih	Birim Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Açıklama	Gerçekleşti	Gerçekleşmedi (Açıklama)
OCAK	1	Özel Kalem Pasaport Şube	Pasaport İşlemleri İçin İmza ve Mühür Örnekleri	Ocak Ayının İlk Haftası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Erzincan İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü	X	
OCAK	1	Hizmetiçi Eğitim Şb.	Kalite Faaliyet Planı,Risk Analizi ve Süreç Performans İzleme Karnelerinin (SPIK) gönderilmesi	Ocak Ayının İlk Haftası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	X	
OCAK	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 Ocak Arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
	3		İdari ve Akademik Kadro Sayılarının Bildirilmesi (Dolu-Boş-Kadın-Erkek Sayıları)					X	
	4		Kadro Hareketlerinin Bildirilmesi (Artan-Azalan Durumları)					X	
	5		İdari ve Akademik Kadro ve Pozisyon Bilgilerine İlişkin Tablolar					X	
OCAK	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.	X	
OCAK	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na %20 Ek karşılık Bütçe miktarının bildirilmesi	1-10 arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSIP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme islenir	X	
	2		Maaş Evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 Arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar	X	

	3		Avans ve fark maaşların yapılması	15-20 Arası			imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir	X	
ŞUBAT	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
ŞUBAT	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.	X	
ŞUBAT	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun I. Taksit ödemesi	30-31 ine kadar	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir.	X	
	2		Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir	X	
ŞUBAT	1	Bilgi Edinme Şb.	Bilgi Edinme Yıllık Raporlarının Bildirimi	01-31 Arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	YÖK'e Bildirilecek	X	
MART	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 Arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
MART	1	Dış İlişkiler Şb.	Akademik Faaliyet Raporlarının Bildirimi	01-31	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	YÖK'e Bildirilecek	X	

MART	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.	X	
MART	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun II. Taksit ödemesi	30-31 ine kadar	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir	X	
	2		Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir	X	
MART	1	Dış İlişkiler Şb.	Akademik Faaliyet Raporlarının Bildirimi	01-31	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	YÖK'e Bildirilecek	X	
NİSAN	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari ve Akademik Kadro ve Pozisyon Bilgilerine İlişkin Tablolar					X	
	3		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
	4		İdari ve Akademik Kadro Sayılarının Bildirilmesi (Dolu-Boş-Kadın-Erkek Sayıları)					X	
	5		Kadro Hareketlerinin Bildirilmesi (Artan-Azalan Durumları)					X	
	6		Sendika Kurum İdari Kurul Toplantısı					Ay içerisinde	Yetkili Sendika ile Kurum İdari Kurul Üyeleri Arasında Toplantı Yapılır.

NİSAN	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.	X	
NİSAN	1	Disiplin Şubesi	Bölgücü Faaliyetlere Yönelim Eylem Planı	İlk hafta	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Erzincan Valiliği'ne Gönderilecek.	X	
NİSAN	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun III. Taksit ödemesi	30-31 ine kadar	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir	X	
	2		Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 Arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir	X	
MAYIS	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
	3		Sendika Üye Sayılarının Tespiti	1-16 Arası				X	
MAYIS	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.	X	
MAYIS	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun IV. Taksit ödemesi	30-31 ine kadar	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir	X	

	2		Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 Arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir	X	
HAZİRAN	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
HAZİRAN	1	Hizmetiçi Eğitim Şb.	Kalite Faaliyet Planı,Risk Analizi ve Süreç Performans İzleme Karnelerinin (SPİK) ve (YGG) Yönetim Gözden Geçirme Raporlarının 6 aylık güncel hallerinin gönderilmesi	Ayın son haftası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	X	
HAZİRAN	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.	X	
HAZİRAN	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun V. Taksit ödemesi	30-31 ine kadar	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir	X	
	2		Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 Arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.	X	
TEMMUZ	1	Kadro-İstatistik Sb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü	Şube Müdürü	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon		Süreç Devam Etmektedir.
	2		İdari ve Akademik Kadro ve Pozisyon Bilgilerine İlişkin Tablolar						Süreç Devam Etmektedir.
	3		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları						Süreç Devam Etmektedir.

	4		İdari ve Akademik Kadro Sayılarının Bildirilmesi (Dolu-Boş-Kadın-Erkek Sayıları)		Remzi ULKER	Neşe TAŞKOLU	Sistemine işlenir		Süreç Devam Etmektedir.
	5		Kadro Hareketlerinin Bildirilmesi (Artan-Azalan Durumları)				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
TEMMUZ	1	Görevlendirme Şb.	ÖYP Lisansüstü Eğitim Kontenjan Taleplerinin Bildirimi	31 Temmuz	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	YÖKSİS Sistemi Üzerinden YÖK'e Bildirilecek		Süreç Devam Etmektedir.
TEMMUZ	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdrü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.		Süreç Devam Etmektedir.
TEMMUZ	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun VI. Taksit ödemesi	30-31 arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSIP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir		Süreç Devam Etmektedir.
	2		Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 Arası			Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak Muhasebe Birimine gönderilir.		Süreç Devam Etmektedir.
	3		Fark maaşların yapılması	15-20 Arası					Süreç Devam Etmektedir.
AĞUSTOS	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
AĞUSTOS	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdrü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.		Süreç Devam Etmektedir.

AĞUSTOS	1	Disiplin Şb.	Bölücü Faaliyetlere Yönelim Eylem Planı	İlk hafta	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Erzincan Valiliği'ne Gönderilecek.		Süreç Devam Etmektedir.
AĞUSTOS	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir		Süreç Devam Etmektedir.
EYLÜL	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları						Süreç Devam Etmektedir.
	3		Engelli Personel Talepleri					Devlet Personel Başkanlığına online ve resmi yazı ile bildirim yapılır.	Süreç Devam Etmektedir.
EYLÜL	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.		Süreç Devam Etmektedir.
EYLÜL	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir		Süreç Devam Etmektedir.
	2		Giyecek yardımı alacak olan personellerin ödeme işlemleri	Ay içerisinde					Süreç Devam Etmektedir.
EKİM	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine işlenir		Süreç Devam Etmektedir.
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları						Süreç Devam Etmektedir.
	3		İdari ve Akademik Kadro ve Pozisyon Bilgilerine İlişkin Tablolar						Süreç Devam Etmektedir.

	4		İdari ve Akademik Kadro Sayılarının Bildirilmesi (Dolu-Boş-Kadın-Erkek Sayıları)				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
	5		Kadro Hareketlerinin Bildirilmesi (Artan-Azalan Durumları)						Süreç Devam Etmektedir.
EKİM	6	Kadro-İstatistik Şb.	Sendika Kurum İdari Kurul Toplantısı	Ay içerisinde	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yetkili Sendika ile Kurum İdari Kurul Üyeleri Arasında Toplantı Yapılır.		Süreç Devam Etmektedir.
EKİM	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası		Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.		Süreç Devam Etmektedir.
EKİM	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir		Süreç Devam Etmektedir.
KASIM	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları						Süreç Devam Etmektedir.
KASIM	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.		Süreç Devam Etmektedir.
KASIM		Bütçe-Tahakkuk Şb.	Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir		Süreç Devam Etmektedir.
ARALIK	1	Kadro-İstatistik Şb.	İdari Kadro Değişiklik Cetveli□	1-10 arası	Şube Müdürü	Şube Müdürü	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.

ARALIK	2	Kadro İstatistik Şb.	İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları	1-10 Arası	Remzi ÜLKER	Neşe TAŞKOLU	Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır		Süreç Devam Etmektedir.
ARALIK	1	Görevlendirme Şb.	ÖYP Lisansüstü Eğitim Kontenjan Taleplerinin Bildirimi	31 Aralık	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	YÖKSİS Sistemi Üzerinden YÖK'e Bildirilecek		Süreç Devam Etmektedir.
ARALIK	1	Dış İlişkiler Şb.	Yabancı Uyruklu Personel Görev Süresi Uzatımı	01-31	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	YÖK'e Bildirilecek		Süreç Devam Etmektedir.
ARALIK	1	Terfi/İntibak Şb.	Aylık Mutad Terfiler	15-31 Arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yapılan Terfiler Kadrosu Rektörlük Merkezi Birimlerde Olan Personel İçin HİTAP'a İşlenecektir.		Süreç Devam Etmektedir.
ARALIK	1	Disiplin Şb.	Bölücü Faaliyetlere Yönelim Eylem Planı	İlk hafta	Şube Müdürü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Erzincan Valiliği'ne Gönderilecek.		Süreç Devam Etmektedir.
ARALIK	1	Bütçe-Tahakkuk Şb.	Maaş evraklarının düzenlenerek sistem üzerinden onaylanması	3-11 Arası	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir		Süreç Devam Etmektedir.
	2		Yıl sonu işlemlerinin yapılması	15 ine kadar					Süreç Devam Etmektedir.