

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	
			Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine işlenir						
			Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır						

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 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	
	3		Avans ve fark maaşların yapılması	15-20 Arası				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	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	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 HITAP'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 HITAP'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  Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine işlenir  Devlet Personel 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.	X	
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	Bölücü 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	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	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 HITAP'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	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	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 HITAP'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 onaylana maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.	X	
	1		İdari Kadro Değişiklik Cetveli					X	



TEMMUZ	2	Kadro-İstatistik Şb.	İdari ve Akademik Kadro ve Pozisyon Bilgilerine İlişkin Tablolar	1-10 arası	Şube Müdürü Remzi ÜLKER	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirim Yapılır	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	
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	X	
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.	X	
	1		Sosyal Güvenlik Kurumu 'na 6 eşit taksitte ödenmesi istenilen Ek karşılık borcunun VI. Taksit ödemesi	30-31 arası			Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP bölümüne ek karşılıklar için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir	X	

TEMMUZ	2	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 Muhasebe Birimine gönderilir.	X	
	3		Fark maaşların yapılması	15-20 Arası				X	
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 Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
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 HITAP'a İşlenecektir.	X	
AĞUSTOS	1	Disiplin Şb.	Bölücü Faaliyetlere Yönelim Eylem Planı	İlk hafta	Şube Müdrü Erhan UNGAN	Şube Müdürü Neşe TAŞKOLU	Erzincan Valiliği'ne Gönderilecek.	X	

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	X	
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	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları				Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	3		Engelli Personel Talepleri				Devlet Personel Başkanlığına online ve resmi yazı ile bildirim yapılır.	X	
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.	X	
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	X	
	2		Giyecek yardımı alacak olan personellerin ödeme işlemleri	Ay İçerisinde			X		

EKİM	1	Kadro-İstatistik Şb.	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 İşlenir  Devlet Personel Başkanlığına Bildirim Yapılır	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
	3		İdari ve Akademik Kadro ve Pozisyon Bilgilerine İlişkin Tablolar					X	
	4		İdari ve Akademik Kadro Sayılarının Bildirilmesi (Dolu-Boş-Kadın-Erkek Sayıları)					X	
	5		Kadro Hareketlerinin Bildirilmesi (Artan- Azalan Durumları)					X	
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.	X	
EKİM	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.	X	

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	X	
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	X	
	2		İdari Personel Atanan-Ayrılan Durumları					X	
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.	X	
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	X	

ARALIK	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	
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	X	
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.	X	

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	X	
	2		Yıl sonu işlemlerinin yapılması	15 ine kadar				X	