



Yürürlük Tarihi: 2017		Revizyon No: 1			Tarihi: 20/01/2017		
AY	SIRA	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	DURUM	AÇIKLAMA	İLGİLİ BİRİM
OCAK	1	Öğretim elemanı kadrolarında meydana gelen değişiklikler (atananlar/ayrılanlar), birimler itibarıyla unvan bazında dolu-boş kadro durumları (kadrolarda değişiklik yapılmısa da) ve yardımcı doçent atamalarının bildirilmesi için son gün [Ekleri).	.../01/2017	Görevlendirilmiş Personel Şef Şube Müdürü	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Öğretim elemanı kadrolarında meydana gelen değişiklikler [Ekleri)	Ak. Per. Şb. Md.
	2	İdari personel ve Akademik personel 3 aylık kadro durumlarının ve değişikliklerinin e-bütçe aracılığı ile Maliye Bakanlığı ve DPB e-uygulama aracılığı ile Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi için son gün.	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	İdari personel ve Akademik personel 3 aylık kadro durumlarının ve değişiklikler: Maliye Bakanlığı ve e-uygulama aracılığı ile Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
	3	İdari personelimizin almış olduğu raporlar değerlendirilerek, maaşlarından kesintiye gidilecek personel listesinin belirlenip Maaş bürosuna gönderilmesi için son gün	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	İdari personelimizin almış olduğu raporlar değerlendirilerek, maaşlarından kesintiye gidilecek personel listesinin belirlenip (?) gönderilir.	Sic. Şb. Md.
	4	15 Ocak – 14 Şubat tarihleri arasında terfi gelen personelimizin listelerinin oluşturulup Rektörlük Olurunun alınması ve terfilerinin personel programına işlenmesi için son gün	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	15 Ocak – 14 Şubat tarihleri arasında terfi gelen personelimizin listelerinin oluşturulup Rektörlük Olurunun alınır ve terfilerinin personel programına işlenir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
	5	2016 yılı faaliyet raporunun hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.	15/01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	2016 yılı faaliyet raporunun hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.	Tüm Birimler
	6	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Bilgi Sistemi (e-devlet), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PERNET)'e Disiplin Soruşturmalarının ve ilgililere verilen cezalara ilişkin veri girişlerinin yapılması için son gün	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Disiplin Soruşturmalarının ve ilgililere verilen cezaların otomasyon sistemlerine veri girişleri yapılır.	Sic. Şb. Md.
	7	15 günlük Uzmanlık dalına göre istatistik bilgilerinin Sağlık Bakanlığı Sağlık İl Müdürlüğüne İletilmek üzere Akademik Kadro ve Şube Müdürlüğüne verilmesi için son gün	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	15 günlük Uzmanlık dalına göre istatistik bilgilerinin Sağlık Bakanlığı Sağlık İl Müdürlüğüne İletilmek üzere Akademik Kadro ve Şube Müdürlüğüne teslim edilir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ PLANI FORMU

OCAK

8	Nakil Giden ve Emekli olan Personelin Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Ayrılış Bildirgesinin yasal süre içerisinde hazırlanması	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Nakil Giden Personelinin Ayrılış Bildirgesi Kesenek Bilgi Sistemine işlenir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
9	İcralar maaşla beraber Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına hangi icra dairesine ne kesinti olacağı listelerinin gönderilmesi için son gün	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	İcralar maaşla beraber Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına hangi icra dairesine ne kesinti olacağı listelerinin gönderilir	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
10	Emekli kesenekleri maaşla beraber hesaplanır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına kesinti miktarları bildirilir. Maaşı takip eden ayın 25 ine kadar sistemden kesintilerin işlenmesi ve çıktılarını SGDB gönderilmesi için son gün.	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Emekli kesenekleri SGDB gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
11	Üniversitemiz Personelinin Sigorta primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında gönderilmesi için son gün.	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Üniversitemiz Personelinin Sigorta primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
12	Kefalet kesintileri miktarlarının hesaplanıp SGDB gönderilmesi için son gün.	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Kefalet kesintileri miktarlarının hesaplanıp SGDB gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
13	Sendika Üyesi Personel listelerinin birimlere gönderilmesi için son gün.	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Sendika Üyesi Personel listeleri birimlere EBYS üzerinden gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
14	Hazırlanan eğitim planına göre hizmetiçi eğitimlerin gerçekleşmesi için son gün.	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Hazırlanan eğitim planına göre hizmetiçi eğitimlerin gerçekleşmesi için gerekli kontrollerin yetkilendirilmiş personelce yapılması sağlanır.	Hiz. Eğt. Şb. Md.
15	Göreve Başlayan Personelin Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesinin yasal süre içerisinde hazırlanması için son gün	.../01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Göreve yeni başlayan (İdari ve Akademik Personel) veya Kadro birimi Rektörlüğe geçen personelin bilgileri Kesenek Bilgi Sistemine işlenir.	Ak. Per. Şb. Md. İd. Per. Şb. Md.
16	Web listesinin güncellenmesi	07/01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Web üzerinde yayımlanan listenin kontrol edilerek güncellenir.	Ak. Per. Şb. Md.
17	Atanan ve ayrılanların listesinin gönderilmesi	31/01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Atananlar ve ayrılanların listesi Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md.
18	39. madde görevlendirmelerinin gönderilmesi	31/01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	39. madde görevlendirmeleri YÖK ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md.
19	Atanan ve ayrılanların listesinin gönderilmesi	31/01/2017	"	<input checked="" type="checkbox"/> Tamamlandı <input type="checkbox"/> Tamamlanamadı	Atananlar ve ayrılanların listesi YÖK'e gönderilir.	Ak. Per. Şb. Md.