



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
Süreç İzleme Takvimi

Doküman No :TK-01  
İlk Yayın Tarihi : 01.01.2022  
Revizyon Tarihi :-  
Revizyon No :00

2023	FAALİYETLER
<b>OCAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Birim Faaliyet Raporunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li><li>*Disiplin ve Ceza Kurullarının oluşturulması</li><li>*Hizmet/Hususi Pasaport Formu imza yetkililerine ait imza sirkülerinin Malatya İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi</li><li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında; Şubat ayı eğitim planının Ocak ayının son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li><li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile izin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li><li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları Formunun hizmet alanlarında yapılacak gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve dosyalanması</li><li>*Ekim-Kasım-Aralık dönemi personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Ocak ayının ilk haftası)</li><li>*Ekim-Kasım-Aralık dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li><li>*Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri</li><li>*Kamu Personeli Bilgi Sistemi verilerinin güncellenerek ilgili sisteme işlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına mail gönderilmesi (Aydın ilk haftası)</li><li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li><li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li><li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li><li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li><li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li><li>*Bir önceki yıla ait Avans Kapatma İşlemlerinin yapılması</li><li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li><li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li><li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası),</li><li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li><li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li></ul>
<b>ŞUBAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Mart ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>*Ocak ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcılara ait listenin Şubat ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li><li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li><li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları Formunun hizmet alanlarında yapılacak gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve dosyalanması</li><li>*Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri</li><li>*Kamu Personeli Bilgi Sistemi verilerinin güncellenerek ilgili sisteme işlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına mail gönderilmesi (Aydın ilk haftası)</li><li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li><li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li><li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li><li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li><li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li><li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li><li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li><li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li><li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li><li>*Kullanılmayan/İlana çıkılmayan akademik kadroların Rektörlüğe çekilmesi</li><li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Nisan ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>*Şubat ayı katılımcı listesinin Mart ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi.</li><li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li><li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li><li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından</li></ul>

<p><b>MART</b></p>	<p>doldurulması ve Ocak, Şubat ve Mart ayına ait formların EBYS'den Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi  *Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri  *Kamu Personeli Bilgi Sistemi verilerinin güncellenerek ilgili sisteme işlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına mail gönderilmesi (Aydın ilk haftası)  *Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması  *Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması  *Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması  *Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması  *E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması  *Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi  *Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)  *Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)  *İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi  *Yıllık Plan Kadro İşlemleri</p>
<p><b>NİSAN</b></p>	<p>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Mayıs ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi  *Mayıs ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Nisan ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi  *Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması  *Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)  *Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması  *Ocak, Şubat ve Mart ayı personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Nisan ayının ilk haftası)  *Ocak, Şubat ve Mart dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi  *Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personel ile Akademik Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri  *Kamu Personeli Bilgi Sistemi verilerinin güncellenerek ilgili sisteme işlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına mail gönderilmesi (Aydın ilk haftası)  *Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması  *Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması  *Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması  *Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması  *E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması  *Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi  *Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)  *Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)  *İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi  *Yıllık Plan Kadro İşlemleri</p>
<p><b>MAYIS</b></p>	<p>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Haziran ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den gönderilmesi  *Nisan ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Mayıs ayının ilk haftası EBYS'den tüm birimlere gönderilmesi  *Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması  *Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)  *Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması  *Sendika üye sayılarının belirlenmesine yönelik toplantının yapılması, toplantı tutanaklarının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi  *Kurum İdari Kurul Toplantısının yapılması (1.Toplantı)  *Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması  *Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması  *Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması  *Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması  *E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması  *Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi  *Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)  *Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)  *İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi  *Yıllık Plan Kadro İşlemleri</p>

<p style="text-align: center;"><b>HAZİRAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Temmuz ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den gönderilmesi</li> <li>*Mayıs ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Haziran ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li> <li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li> <li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve Nisan, Mayıs, Haziran ayına ait formların EBYS'den Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>*Hizmet İçi Eğitim Yıllık Planına esas olmak üzere Birimlerden eğitim taleplerinin istenmesi</li> <li>*Hizmet İçi Eğitim Kurulu Toplantısının koordine edilmesi ve sonraki yılın Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanması</li> <li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li> <li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li> <li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li> <li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li> <li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li> <li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li> <li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li> <li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li> <li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TEMMUZ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ağustos ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den gönderilmesi</li> <li>* Haziran ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Temmuz ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li> <li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li> <li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması</li> <li>*Nisan, Mayıs ve Haziran ayı personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Temmuz ayının ilk haftası)</li> <li>* Nisan, Mayıs ve Haziran dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li> <li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li> <li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li> <li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li> <li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li> <li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li> <li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li> <li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li> <li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AĞUSTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Eylül ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den sunulması</li> <li>*Temmuz ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Ağustos ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li> <li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li> <li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması</li> <li>*Akademik Personel görev süresi uzatma işlemleri</li> <li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li> <li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li> <li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li> <li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li> <li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li> <li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li> <li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li> <li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li> <li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li> </ul>

<p><b>EYLÜL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ekim ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Ağustos ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Eylül ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li> <li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li> <li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve Temmuz, Ağustos, Eylül ayına ait formların EBYS'den Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li> <li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li> <li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li> <li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li> <li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li> <li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li> <li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li> <li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li> <li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li> </ul>
<p><b>EKİM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Kasım ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Eylül ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Ekim ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li> <li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li> <li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması</li> <li>*Temmuz, Ağustos ve Eylül ayı personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Ekim ayının ilk haftası)</li> <li>* Temmuz, Ağustos ve Eylül dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</li> <li>*Kurum İdari Kurul Toplantısının yapılması (2.Toplantı)</li> <li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li> <li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li> <li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li> <li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li> <li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li> <li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li> <li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li> <li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li> <li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li> </ul>
<p><b>KASIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Aralık ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Ekim ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Kasım ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li> <li>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li> <li>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</li> <li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması.</li> <li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li> <li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li> <li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li> <li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li> <li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li> <li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li> <li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li> <li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li> <li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li> </ul>

<b>ARALIK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ocak ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>*Kasım ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Aralık ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>**Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</li><li>*Aralık ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin 2024 yılı Ocak ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</li><li>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve Ekim, Kasım, Aralık ayına ait formların EBYS'den Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi</li><li>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</li><li>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</li><li>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</li><li>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</li><li>*E-Kamu Sisteminde İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</li><li>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</li><li>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Aydın son haftası)</li><li>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Aydın ilk haftası)</li><li>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</li><li>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</li><li>*Yıllık İzinlerin Personel Bilgi Sistemi üzerinden kontrolü ve raporlanması</li></ul>
---------------	--