



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç İzleme Takvimi

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

2024	FAALİYETLER
OCAK	<ul style="list-style-type: none">*Birim Faaliyet Raporunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi*Disiplin ve Ceza Kurullarının oluşturulması*Hizmet/Hususi Pasaport Formu imza yetkililerine ait imza sirkülerinin Malatya İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında; Şubat ayı eğitim planının Ocak ayının son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile izin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları Formunun hizmet alanlarında yapılacak gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve dosyalanması*Ekim-Kasım-Aralık dönemi personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Ocak ayının ilk haftası)*Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri*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 Sistemine İptal-İhdas işlemlerinin yapılması*Bir önceki yıla ait Avans Kapatma İşlemlerinin yapılması*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Ayın son haftası)*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası),*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi*Yıllık Plan Kadro İşlemleri
ŞUBAT	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Mart ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Ocak ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcılara ait listenin Şubat 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 hizmet alanlarında yapılacak gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve dosyalanması*Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri*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 Sistemine İptal-İhdas işlemlerinin yapılması*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Ayın son haftası)*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi*Kullanılmayan/İlana çıkılmayan akademik kadroların Rektörlüğe çekilmesi*Yıllık Plan Kadro İşlemleri
MART	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Nisan ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Şubat ayı katılımcı listesinin Mart 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 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*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması

	<ul style="list-style-type: none">*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
NİSAN	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Mayıs ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Mart 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)*Kadro kullanım izinlerinin verilmesine müteakiben 4/B Sözleşmeli Personel ile Akademik Personelin Atama ve Göreve başlama işlemleri*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
MAYIS	<ul style="list-style-type: none">*2024 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
HAZİRAN	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Temmuz ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den gönderilmesi*Mayıs ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Haziran 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 ve Nisan, Mayıs, Haziran ayına ait formların EBYS'den Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi*Hizmet İçi Eğitim Yıllık Planına esas olmak üzere Birimlerden eğitim taleplerinin istenmesi*Hizmet İçi Eğitim Kurulu Toplantısının koordine edilmesi ve sonraki yılın Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanması*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması

	<ul style="list-style-type: none">*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 (Ayın son haftası)*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi*Yıllık Plan Kadro İşlemleri
TEMMUZ	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ağustos ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den gönderilmesi* Haziran ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Temmuz 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*Nisan, Mayıs ve Haziran ayı personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Temmuz ayının 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 (Ayın son haftası)*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi*Yıllık Plan Kadro İşlemleri
AĞUSTOS	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Eylül ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den sunulması*Temmuz ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Ağustos 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*Akademik Personel görev süresi uzatma işlemleri*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 (Ayın son haftası)*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi*Yıllık Plan Kadro İşlemleri
EYLÜL	<ul style="list-style-type: none">*2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ekim ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Ağustos ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Eylül 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 ve Temmuz, Ağustos, Eylül ayına ait formların EBYS'den Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi*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 (Ayın son haftası)