



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç İzleme Takvimi

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

2026	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*2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında; Şubat ayı eğitim planının Ocak ayının son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında verilen eğitimlere ilişkin, "FR-0086 Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği"nin birim amirleri tarafından doldurulması için tüm birimlere yazı gönderilmesi*İdari personele yönelik yetkinlik analizi anketinin düzenlenmesi ve raporlanması (I)*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)*Ekim-Kasım-Aralık dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme 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 (Ayın 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*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">*2026 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*Kamu Personeli Bilgi Sistemi verilerinin güncellenerek ilgili sisteme işlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına mail gönderilmesi (Ayın 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*Kullanılmayan/İlana çıkılmayan akademik kadroların Rektörlüğe çekilmesi*Yıllık Plan Kadro İşlemleri
	<ul style="list-style-type: none">*2026 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

<p>MART</p>	<ul style="list-style-type: none"> *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 dosyalanması *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>NİSAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> *2026 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) *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>MAYIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> *2026 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 style="text-align: center;">HAZİRAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> *2026 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 (CBIKO) 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 dosyalanması *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 *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
<p style="text-align: center;">TEMMUZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> *2026 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 *Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında verilen eğitimlere ilişkin, "FR-0086 Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği" nin birim amirleri tarafından doldurulması için tüm birimlere yazı gönderilmesi *İdari personele yönelik yetkinlik analizi anketinin düzenlenmesi ve raporlanması (II) *Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBIKO) 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) * Nisan, Mayıs ve Haziran dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme 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) *Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası) *İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi *Yıllık Plan Kadro İşlemleri
<p style="text-align: center;">AĞUSTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> *2026 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 (CBIKO) 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	<p>*2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ekim ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</p> <p>*Ağustos ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Eylül ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</p> <p>*Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında yıllık plan hazırlanması çalışmaları için Eğitim Kurulunun toplanması</p> <p>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</p> <p>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</p> <p>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması ve dosyalanması</p> <p>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</p> <p>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</p> <p>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</p> <p>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</p> <p>*E-Kamu Sistemine İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</p> <p>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</p> <p>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Ayın son haftası)</p> <p>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)</p> <p>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</p> <p>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</p>
EKİM	<p>*2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Kasım ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</p> <p>*Eylül ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Ekim ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</p> <p>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</p> <p>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</p> <p>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması</p> <p>*Temmuz, Ağustos ve Eylül ayı personel dolu boş kadrolarının E-Bütçe sistemine işlenmesi (Ekim ayının ilk haftası)</p> <p>* Temmuz, Ağustos ve Eylül dönemine ilişkin Tasarruf Tedbirleri Veri Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>*Kurum İdari Kurul Toplantısının yapılması (2.Toplantı)</p> <p>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</p> <p>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</p> <p>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</p> <p>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</p> <p>*E-Kamu Sistemine İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</p> <p>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</p> <p>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Ayın son haftası)</p> <p>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)</p> <p>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</p> <p>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</p>
KASIM	<p>*2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Aralık ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</p> <p>*Ekim ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Kasım ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi</p> <p>*Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması</p> <p>*Atama-Emeklilik-İntibak-İstifa-Görevlendirme ile İzin (Askerlik, Doğum, Ücretsiz) işlemlerinin takibi ve veri tabanlarına işlenmesi (NETİKET, E-kamu, YÖKSİS)</p> <p>*Enerji Verimliliği ve Uygulamaları formunun gerekli kontroller neticesinde Birim temsilcisi tarafından doldurulması.</p> <p>*Kurumsal Zeka Sistemine veri girişlerinin yapılması</p> <p>*Birim Web sayfasının güncelliğinin sağlanması</p> <p>*Personel Takip Sistemi verilerinin raporlanması</p> <p>*Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde tüketim malzeme çıkışının yapılması</p> <p>*E-Kamu Sistemine İptal-İhdas işlemlerinin yapılması</p> <p>*Sürekli İşçi sayılarının İŞKUR Portalına girilmesi</p> <p>*Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerinin yapılması (Ayın son haftası)</p> <p>*Maaş İşlemlerinin yapılması (Ayın ilk haftası)</p> <p>*İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ödemenin gerçekleştirilmesi</p> <p>*Yıllık Plan Kadro İşlemleri</p>

ARALIK	<ul style="list-style-type: none">*2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı kapsamında Ocak ayı eğitim planının ayın son haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*Kasım ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin Aralık ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi**Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine (CBİKO) personel tanımlamalarının yapılması*Aralık ayı hizmet içi eğitimlerine katılım sağlayan katılımcıların listesinin 2026 yılı Ocak ayının ilk haftası EBYS'den tüm Birimlere gönderilmesi*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*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*Yıllık İzinlerin Personel Bilgi Sistemi üzerinden kontrolü ve raporlanması
---------------	--