|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **EYLÜL** | * Personel hizmet sözleşmelerinin birimlere dağıtımının yapılması
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Hizmet sözleşmelerinin Kırgızca, Türkçe ve Rusça (Gerekli hallerde İngilizce) olarak akademik ve idari birimlere gönderilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona işlenmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Eylül ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Eylül ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Başkanlığımız web alanı ile Üniversitemiz e-Mevzuatının güncellenmesi
 | 01-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Başkanlığımız web alanındaki bilgiler ile e-Mevzuatın güncellenmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 25-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** | Faaliyetler, plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **EKİM** | * Hizmet sözleşmelerinin imzaya sunulması ve imzalanan sözleşmelerin ilgili birimlere dağıtımının yapılarak birer nüshasının özlük dosyalarına konulması
 | 01-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari birimlerden gelen hizmet sözleşmelerinin birim bazında imzaya sunulmasını ve imzalanan sözleşmelerin ilgili birimlere dağıtımının yapılarak birer nüshasının özlük dosyalarına konulmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-14 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona işlenmesi
 | 01-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona işlenmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Ekim ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Ekim ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Oryantasyon toplantılarının yapılması
 | 01-31 | S. AtmacaC. Canuzakova | Serhat ATMACA | Gerekli hallerde Üniversitemizde ilk defa görevlendirilen ve Kırgızistan dışından gelen akademik ve idari personele yönelik oryantasyon toplantılarının yapılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 26-31 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** | Faaliyetler, plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **KASIM** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Kasım ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Kasım ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Talep edilmesi halinde Sekreterlik, Yönetici Asistanlığı ve Büro Yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim seminerlerinin yapılması
 | 01-30 | S. AtmacaC. Canuzakova | Serhat ATMACA | MYO Büro Yönetimi Programının desteğiyle hizmet içi eğitim seminerlerinin (Üniversitemizde görev yapmakta olan Sekreter ve Memurlara yönelik) gerçekleştirilmesini sağlamak  | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 25-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** | Faaliyetler, plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **ARALIK** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aralık ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Aralık ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 26-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** | Faaliyetler, plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **OCAK** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 02-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 02-13 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Ocak ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 02-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Ocak ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Başkanlığımız web alanı ile Üniversitemiz e-Mevzuatının güncellenmesi
 | 00-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Başkanlığımız web alanındaki bilgiler ile e-Mevzuatın güncellenmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 25-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **ŞUBAT** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-28 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * 2017-2018 eğitim-öğretim yılı için akademik ve idari personel ihtiyacının belirlenmesi
 | 01-28 | S. Atmaca | Serhat ATMACA | Akademik ve İdari birimlerden gelen personel ihtiyaçlarının tasnif edilerek Rektörlüğe sunulmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Şubat ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-28 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Şubat ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 23-28 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **MART** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Mart ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Mart ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Talep edilmesi halinde Sekreterlik, Yönetici Asistanlığı ve Büro Yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim seminerlerinin yapılması
 | 01-31 | S. AtmacaC. Canuzakova | Serhat ATMACA | MYO Büro Yönetimi Programının desteğiyle hizmet içi eğitim seminerlerinin(Üniversitemizde görev yapmakta olan Sekreter ve Memurlara yönelik) gerçekleştirilmesini sağlamak  | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 27-31 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **NİSAN** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 03-28 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 03-14 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Dönem sonunda sözleşmelerinin bitimini müteakip ayrılacak olanların bildirilmesine yönelik dağıtımlı yazı yazılması
 | 03-28 | S. Atmaca | Serhat ATMACA | Eğitim-öğretim dönemi sonunda sözleşmelerinin bitimini müteakip ayrılmayı düşünenler ile sözleşmesi yenilenmeyecek olanların işlemleri konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak | Daire Başkanı |
| * Nisan ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 03-28 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Nisan ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 24-28 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **MAYIS** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 02-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 02-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İdari Personel Performans Değerlendirme Formlarının birimlere dağıtılması
 | 02-15 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | İdari Personel Performans Değerlendirme Formlarının akademik ve idari birimlere dağıtımını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Mayıs ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 02-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Mayıs ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * 39’uncu madde uyarınca görevlendirilecek olanların talep yazılarının yazılması, başvurusu kabul edilenler ile açıktan atanacak olanların atama işlemlerinin yapılması
 | 02-31 | S. AtmacaH. Güven | Serhat ATMACA | 39’uncu madde uyarınca görevlendirilen ve görev süresi uzatılacak olanların talep yazılarının yazılmasını, anılan madde uyarınca ilk defa görevlendirilecek olan ve başvurusu kabul edilenler ile açıktan atanacak olanların atama işlemlerinin yapılmasını ve atama yazılarının yazılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 26-31 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **HAZİRAN** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İdari Personel Performans Değerlendirme Formlarının Rektörlüğe sunulması
 | 01-15 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari birimlerden gelen İdari Personel Performans Değerlendirme Formlarının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Haziran ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Haziran ayında işe başlayanlar ile kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Birimlerden gelen görüş ve talepler üzerine Yönetim Kurulu ve/veya Senato Kararları uyarınca görevinden ayrılacak personelin işlemlerinin başlatılması
 | 01-30 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. güven | Serhat ATMACA | Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato tarafından sözleşmesinin yenilenmemesine karar verilen veya kendi isteği ile ayrılma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 27-30 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **TEMMUZ** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 03-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 03-14 | M. TaştanovaH. Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Temmuz ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi ve işe başlama/ayrılma ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 03-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Temmuz ayında işe başlayanlar ile kendi isteği ile ayrılanlar ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Sözleşme dönemi sonu itibari ile ilişiği kesilecek olan personelin işlemlerinin tamamlanması
 | 03-31 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Sözleşme dönemi sonu itibariyle ile Üniversitemizdeki görevi sona eren personelin ilişik kesme işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * 2017-2018 eğitim-öğretim yılı personel ihtiyacına yönelik ilana çıkılması
 | 03-31 | S. Atmaca | Serhat ATMACA | Akademik ve/veya idari personel ihtiyacına yönelik çıkılacak ilanla ilgili gerekli Makam Olurları alınarak ilana çıkılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 25-31 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AY** | **YAPILACAK İŞLER** | **TARİH** | **GÖREVLİ(LER)** | **KOORDİNASYON** | **AÇIKLAMA** | **KONTROL** |
| **AĞUSTOS** | * Personele ait günlük her türlü evrak akışının yapılması ve bilgilerin otomasyona girilmesi
 | 01-29 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Akademik ve idari personelin izin, rapor, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili onaylarının alınmasını ve bilgilerin otomasyona girilmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * Aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilen personelin hizmet sözleşmelerinin yapılması ve onaya sunulması
 | 01-15 | M. TaştanovaH.Güven | Serhat ATMACA | Birimlerin talepleri doğrultusunda aylık hizmet sözleşmeli olarak görevlendirilenlerle ilgili işlemlerin yapılmasını ve onayların alınmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * Ağustos ayında yapılan görevlendirme, atama, terfi, işe başlama/ayrılma ve hizmet süresi dolanlar ile ilgili işlemlerin yapılması
 | 01-29 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Ağustos ayında işe başlayanlar, kendi isteği ile ayrılanlar ve hizmet sözleşmesi yenilenmeyecek olanlarla ilgili işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * 39’uncu madde uyarınca ilk defa görevlendirilen ve görevlendirme yazısı yazılanlarla ilgili ilk geliş işlemlerinin başlatılması
 | 15-29 | S. Atmaca | Serhat ATMACA | 2547 saylı Kanunun 39’uncu maddesi uyarınca Üniversitemizde görev yapacak olan öğretim elemanları ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin ilk geliş işlemlerinin başlatılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlana yapılan başvuruların tasnifi ve Rektörlüğe sunulması
 | 01-29 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaH. Güven | Serhat ATMACA | Başvuruların birimler bazında tasnif edilerek Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| * 2017-2018 eğitim-öğretim yılı ile ilgili genel hazırlıkların yapılması
 | 15-29 | Ş. NiyazovaN. JantileyevaM. TaştanovaC. CanuzakovaH. Güven | Serhat ATMACA | Yeni eğitim-öğretim yılı için gerekli hazırlıkların yapılmasını ve Personel Otomasyonu ile ilgili bilgilerin güncellenmesini sağlamak | Daire Başkanı |
| * İlgili aya ait personel maaşlarının hesaplanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının kayıtlarına aktarılması
 | 25-29 | S. AtmacaM. Taştanova | Serhat ATMACA | Personel maaşlarının birim bazında muhasebe kayıtlarında izlenebilecek şekilde aktarılmasını sağlamak | Daire Başkanı |
| **DEĞERLENDİRME** |  |