**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ** | **SORUMLU KİŞİ** | **TAMAMLAMA TARİHİ** | **GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR** | **TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ** |
| 1 | Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması | Tahakkuk Birimi | 3-11 (Aylık) | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 2 | Personel Emekli Keseneklerinin KBS ‘ Den Alınarak Gönderilmesi | Tahakkuk Birimi | 15-20(Aylık) | Personel Emekli Keseneklerinin KBS-Emsan Veri Sisteminden Alınarak Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine Mail Atılır.(KBS)Ayrıca her ay Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nden (EBYS) resmi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır. | Dekan |
| 3 | Avans Ve Fark Maaşların Yapılması | Tahakkuk Birimi | 15-20 (Maaş Zam Dönemlerinde) | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 4 | Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması . | Tahakkuk Birimi | Akademik Takvim Baz Alınarak –Derslerin Başlama Tarihi Haftası (Örnek :03.10.2023) | Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.(EBYS) | Dekan |
| 5 | Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin Sgk Giriş İşlemleri Yapılması | Tahakkuk Birimi | Akademik Takvim Baz Alınarak-(Öğrenci İsim Listesi İlgili Rektör Yrd. İmzalatıldıktan Sonra İşe Başlatılır.) | Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin SGK Giriş İşlemlerinin SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır. | Dekan |
| 6 | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Primlerinin Muhtasar Prim Ve Hizmet Beyannamesi Düzenlenmesi | Tahakkuk Birimi | 15-23 (KZÖ Program Süresi Boyunca) | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Primlerinin Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Düzenlenerek İnteraktif Vergi Dairesine Prog. Üzerinden Vergi ve SGK Primlerinin Bildirilmesi . | Dekan |
| 7 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaşlarının Ödenmesi | Tahakkuk Birimi | 15-23(Kzö Program Süresi Boyunca) | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 8 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Banka Listesinin SGDB' Na Gönderilmesi. | Tahakkuk Birimi | 15-23 (KZÖ Program Süresi Boyunca) | Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Maaşlarının Hesaplarına Yatması İçin Banka Listesi SGDB' Na Mail Atılır. | Dekan |
| 9 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Saat Ücretinin Belirlenmesi İçin İlgili Yazışmaların Yapılması. | Tahakkuk Birimi | 1-10 (Her Yılın Ocak Ayı) | Asgari Ücretin Belirlenmesiyle Birlikte Kısmi Zamanlı Öğrencilere Verilecek Saat Ücretinin Belirlenmesi İçin İlgili Yazışmaların Yapılır.(Senato Kararı) | Dekan |
| 10 | Giyim Yardımı | Tahakkuk Birimi | 15-20 Temmuz | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde Onaylanan Maaşlar İmzalatılarak Evrakların Asılları Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 11 | Staj Yapan Öğrencilerin Sgk Primlerinin Ödenmesi. | Tahakkuk Birimi | 1-30 Öğrencilerin Staj Süreleri Boyunca | Mys Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 12 | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi | Tahakkuk Birimi | İdari Personelin resmi olarak göreve başlamasından sonra. | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 13 | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi | Tahakkuk Birimi | İlgili görevlendirme tamamlandıktan sonra. | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 14 | Jüri Ücreti Ödemeleri | Tahakkuk Birimi | İlgili görev tamamlandıktan sonra. | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 15 | Yemek Bursu İşlemlerine Başlanması. | Yazı İşleri Birimi | Akademik Takvim Baz Alınarak –Derslerin Başlama Tarihi Haftası (Örnek :03.10.2023) | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nden (EBYS) göndermiş olduğu yazı ile işlemler başlar, gerekli müracaatlar alınır, burs komisyonunca değerlendirilerek burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi EBYS’den Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. | Dekan |
| 16 | Fakültenin Dezenfekte Etmek Amacıyla İlaçlanması. | Satınalma Birimi | 1-15 (Yıllık Düzenli) | Muayene Kabul Komisyonumuz Da Görevli Personel Nezaretinde İlaçlama İşleminin Yapılması. | Dekan |
| 17 | Tüketim Malzemesi Alımı | Satınalma Birimi | 1-15 (Aylık Düzenli) | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 18 | Doğalgaz ve Su Faturalarının Ödenmesi | Satınalma Birimi | 1-15 (Aylık Düzenli) | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Dekan |
| 19 | Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Gönderilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | 3’ Er Aylık Dönemlerde | Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının 3 Er Aylık Dönemde Tkys Den Alınarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi imzaladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi, Dönem Çıkış Raporlarının Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| 20 | TKYS Yıl Sonu İşlemleri | Taşınır Kayıt Birimi | 1-15 (Aralık) | Yıl Sonunda TKYS De Kayıtlı Olan Malzemelerin Sayımı Yapılır, İlgili Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| 21 | TKYS Zimmet İşlemleri | Taşınır Kayıt Birimi | 1 Kez | Taşınır Sisteminde Bulunan Mal ve Malzemelerin, Öğretim Elemanları, İdari Personel ve kullanılan ortak alanlara zimmeti yapılır. | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| 22 | Yeni Akademik Yıl İçin Yapılacak Kültürel Etkinlikler Belirlenmesi | Akademik Kurul Üyeleri ve Birim Kalite Komisyonu Üyeleri | Yılda 2 ya da 3 kez | Dönem başlarında yapılan Akademik Kurullarda ve Kalite Toplantılarında belirlenir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemine ilgili etkinlikler riskleriyle beraber girilir. Etkinliklerin takibi bir sonraki Akademik Kurul ve Kalite Toplantılarında yapılır. | Dekan |
| 23 | Mezuniyet Etkinliği Yapılması | Yazı İşleri Birimi | 01-30 (Haziran) | Mezuniyet İçin Hazırlıklara Başlanır. | Dekan |