**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ** | **SORUMLU KİŞİ** | **TAMAMLAMA TARİHİ** | **GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR** | **TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ** |
| 1 | Yemekhanelerin İlaçlama İş ve İşlemlerini takip etmek | Beslenme Hizmetleri Birimi | 15 günde bir ilaçlama yapılmaltadır. | Yemekhane ve mutfakta haşerelere karşı mücadele için satınalam birimi tarafından alım süreci gerçekleştirilmektedir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 2 | Yemek Üretiminde Kullanılmak Üzere Gelen Malzemenin Kontrolünün Yapılması | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca her gün | Yemek üretiminde kullanılmak üzere depolara gelen malzemelerin uygunluk kontrolleri yapılarak depoya alınır ve menü doğrultusunda mutfak ekibine teslim edilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 3 | Yemek rezervasyon sistemin işleyişini kontrol etmek | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca her gün | Raporal sisteminden günlük rezervasyon işlemleri ile katkı paylarının takibi yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 4 | Her gün pişirilen yemeklerden, sağlığa uygunluğu ve kalite kontrolü için numuneler alınmasını sağlamak | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca her gün | Günlük yemek üretimi sonrasında kalite kontrolünün ve sağlığa uygunluğunun kontrolü için numuneler alınarak 72 saat boyunca muhafaza edilir. Numuneler düzenli alınmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 5 | Her öğünün, onaylanan menüye uygun olarak üretilerek servise sunulması | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca her gün | Hazırlanarak Başkanlık oluru sonrasında menü doğrultusunda yemek üretimi yapılır. Yemek üretimi bu doğrultuda yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 6 | Çıkarılacak menünün kalori hesabının beslenme ihtiyacı doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca her gün | Öğrenci ve personelin günlük kalori hesapları doğrultusunda menülerimiz hazırlanmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 57 | Üretim ve dağıtım sırasında kullanılan, makine, teçhizat ve tesisatın düzenli bakımlarının yapılmasını takip etmek | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca ihtiyaç duyulduğunda | Yemekhane ve mutfakta kullanılmakta olan makine teçhizatları takip edilerek arıza durumunda gerekli onarım çalışması yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 68 | Mutfak ve yemekhanelerde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajının tutulmasını sağlamak | Beslenme Hizmetleri Birimi | Her ayın 14’üne kadar tahakkuk birime gönderilir. | Yemekhanede görevlendirilen kısmi zamanlı öğrencilerin puantajı tutularak tahakkuk birimine gönderilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 79 | Her öğünün, menüye uygun olarak üretilerek servise sunulmasını sağlanması | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca ihtiyaç duyulduğunda | Onaylanan menüye göre yemek üretimi gerçekleştirilmektedir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 10 | Öğrenci ve personel bütçeden aktarılan tutar ile toplanan yemek katkı gelirlerinin takibi ve kontrolünün | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca ihtiyaç duyulduğunda | Öğrenci ve personelin özel bütçe kapsamında tahsis edilen ödenek ile toplanan katkı paylarının takibi yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 11 | Yemekhane Depolarının takibinin yapılması | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca ihtiyaç duyulduğunda | Yemekhane depolarının nem ısı takibi ile stok kontrolleri yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 12 | Personel Lokali İşleyişini sağlamak | Beslenme Hizmetleri Birimi | Yemek hizmeti verildiği süre boyunca ihtiyaç duyulduğunda | Personel lokalinin personelimize hizmeti sağlaması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 13 | Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması | Tahakkuk Birimi | 10-13 (Aylık) | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 14 | Personel Emekli Keseneklerinin KBS ‘ Den Alınarak Gönderilmesi | Tahakkuk Birimi | 15-17 (Aylık) | Personel Emekli Keseneklerinin KBS Veri Sisteminden Alınarak Genel Sekreterlik Tahakkuk Birimine Mail Atılır. (KBS) | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 15 | 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) | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 16 | Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin Sgk Giriş İşlemleri Yapılması | Tahakkuk Birimi | Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin İşe giriş tarihinde | Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin SGK Giriş İşlemlerinin SGK İşe Giriş Bildirgesi Sis. Üzerinden Yapılması. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 17 | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Primlerinin Muhtasar Prim Ve Hizmet Beyannamesi Düzenlenmesi | Tahakkuk Birimi | Ayda bir her ayın 15’inde  | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Primlerinin Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Düzenlenerek İnteraktif Vergi Dairesine Prog. Üzerinden Vergi ve SGK Primlerinin Bildirilmesi . | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 18 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaşlarının Ödenmesi | Tahakkuk Birimi | Ayda bir her ayın 15’inde | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 19 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Banka Listesinin Bankaya Gönderilmesi. | Tahakkuk Birimi | 15-20 (Aylık- KZÖ Program Süresi Boyunca) | Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Maaşlarının Hesaplarına Yatması İçin Banka Listesi SGDB' Na Mail Atılır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 20 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Saat Ücretinin Belirlenmesi İçin İlgili Yazışmaların Yapılması. | Tahakkuk Birimi | Her Yılın Ocak Ayı | Asgari Ücretin Belirlenmesiyle Birlikte Kısmi Zamanlı Öğrencilere Verilecek Saat Ücretinin Belirlenmesi İçin İlgili Yazışmaların Yapılır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 21 | Sportif Faaliyetlerde Görev Alan Hakemlerin Ücretlerinin Ödenmesi | Tahakkuk Birimi | Faaliyetlerin olduğu zaman diliminde | Mys Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 22 | Giyim Yardımı | Tahakkuk Birimi | 15-20 Temmuz | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde Onaylanan Maaşlar İmzalatılarak Evrakların Asılları Muhasebe Birimine Gönderilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 23 | Staj Yapan Öğrencilerin Sgk Primlerinin Ödenmesi. | Tahakkuk Birimi | 1-30 Öğrencilerin Staj Süreleri Boyunca | Mys Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 24 | Beslenme Hizmetleri İçin İhale İşlemlerine Başlanması | Satın Alma Birimi  | Ekimde (6 aylık), Ağustosta (Yıllık ) | Beslenme Hizmetleri İçin İhale İşlemlerine Başlanması. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 25 | Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Gönderilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | Yılda 4 kez (3’er ay lık periyotlarla) | Dönem içinde kullanılan sarf malzemelerin KBS’den çıkışı yapılır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 26 | TKYS Yıl Sonu İşlemleri | Taşınır Kayıt Birimi | Yıl sonu | Ambar sayımları ile birlikte yıl sonu işlemi tamamlanır. Bütün işlemler üst yazı ile SDB bildirilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 27 | Her türlü Kulüp İşlemleri için gerekli evrakların kabul edip komisyona iletilmesi | Kültür Hizmetleri Birimi  | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Talepler Öğrenci faaliyetleri Komisyonuna gündem maddeleri şeklinde iletilir ve karara bağlanır. | Öğrenci faaliyetleri Komisyonu Başkanı ve üyeleri  |
| 28 | Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması . | Yazı işleri Birimi | İlgili birimlerden yazılı talep geldiği dönemde | Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.(EBYS) | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 29 | Üniversitemizde Birimler Arası Sportif Faaliyetler Yapılması İçin Yazışmalara Başlanması | Spor Hizmetleri Birimi | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Üniversitemizde Birimler Arası Sportif Faaliyetler Yapılması İçin Yazışmalara Başlanır Birimlerden Katılacak Personel Listesi İstenir.  | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 30 | Okullar Arası Spor Müsabakalarının Gerçekleştirilmesi | Spor Hizmetleri Birimi  | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Okullar arası Spor Müsabakalarının Gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmalar yapılır ve listeler belirlenir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 31 | Kulüplerden Yapacakları Yıllık Faaliyet Bildirim Formlarının İstenilmesi. | Kültür Hizmetleri Birimi  | Eğitim öğretim dönem başında | Kulüplerden Yapacakları Yıllık Faaliyet Raporları İstenilmesi. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 32 | Kulüplerin Yapacakları Yıllık Faaliyet Formlarının Değerlendirilmesi.  | Kültür Hizmetleri Birimi  | Eğitim öğretim dönem başında | Kulüplerin Yapacakları Yıllık Faaliyet Raporları Değerlendirilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 33 | Yeni Akademik Yıl İçin Yapılacak Kültürel Etkinlikler Belirlenmesi | Kültür Hizmetleri Birimi – Yazı İşleri Birimi  | Sene Başında (ocak-Şubat) | Yeni Akademik Yıl İçin Yapılacak Kültürel Etkinlikler Belirlenenir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 34 | Mezuniyetlerin Yapılması | Kültür Hizmetleri Birimi – Yazı İşleri Birimi  | Mayıs-Haziran (yıllık) | Mezuniyetlerin Yapılması İçin Hazırlıklara Başlanır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 35 | İşçilerin Puantajlarının Hazırlanması | Yazı işleri Birimi  | 1-8 (Aylık) | İşçilerin Puantajlarının Hazırlanarak İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi (EBYS) | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 36 | Personel Ve Öğrenci Yemek Ücretlerinin Belirlenmesi. | Yazı İşleri Birimi | 1-10 (Her Yılın Ocak Ayı) | Personel Ve Öğrenci Yemek Ücretlerinin Belirlenerek Birimlere Duyurulur , Web Sitemizde Yayınlanır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 37 | Etkinlik duyurularının yapılması ve daireler, okullar ve kurum dışı yazışmaların yapılması | Yazı İşleri Birimi | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | EBYS üzerinden yazışmalar protokol kurallarına göre yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 38 | Kongre ve Kültür merkezinin etkinlikler için teknik olarak hazırlanması | Kültür Hizmetleri Birimi | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Teknik alt yapının ,ses ve ışık sistemlerinin kontrolü ve ayarlanması | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 39 | Kongre ve Kültür merkezinin etkinlikler için temizlenmesi | Kültür Hizmetleri Birimi | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Temizlik personelinin etkinlik öncesi ve sonrası Kongre ve Kültür merkezini hazır etmesi | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 40 | Sportif faaliyetleri için gerekli araç ve gereci temin etmek, spor aletlerinin bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak | Spor Hizmetleri Birimi | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Onarım yapılması uygun görülen yerlerin isteği satın alma birimine yapılır. Firmalarla görüşülüp onarım hizmeti alınması için ödeme işlemleri başlatılır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 41 | Tanıtım fuarlarında okulu/ bölümleri tanıtmak okul adına stand açmak | Kültür Hizmetleri Birimi | Yıl içinde tercih ve tanıtım fuarlarının düzenlendiği zaman dilimlerinde | Üniversitemiz adına stand açıp ,tanıtım broşürleriyle üniversitemizdeki bölümler, yerleşme taban ve tavan puanları, iş fırsatları ve staj imkanları hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 42 | Etkinlik ve diğer tüm duyurulara ait afişlerin kontrol edilip kaşelenip ilgili yerlere asılmasının sağlanması | Kültür ve Yazı işleri Birimi | Yıl içinde gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Kurum içinden ya da dışından gelen afişler ve konuları incelenip uygun bulunması halinde birim kaşesi ile kaşelenip paraflanarak ilgili okullara asılması sağlanmaktadır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 43 | Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımının sağlanması | Spor Hizmetleri Birimi | Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre | Yarışma takvimine göre Rektörlük onayı, araç tahsisi ile izin yazılarının yazılmasını ve konaklama için otel rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 44 | Etkinliklerin yapılması için gerekli hazırlıkların yapılması (Sunum metninin hazırlanması , davetiye, plaket, teşekkür belgesi, afiş hazırlatılması..) | Kültür Hizmetleri Birimi | Yıllık etkinlik planlarımız doğrultusunda gerekli görüldüğü zaman dilimlerinde | Etkinlik talep formu ile başvuruda bulunulan etkinlik için sunum programı hazırlanır. Plaket, hediyelik siparişi ilgili firmalara verilir. Teşekkür belgesi, afiş ve davetiye gibi tasarım gerektiren konularda Basın Yayın Müdürlüğü grafikerlerinden istemde bulunulur. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 45 | Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. | Taşınır Kayıt Yetkilisi  | Ürün satın aldıkça | Muayene kabul tutanağı ile düzenlenmesi yapılır. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |
| 46 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, | Taşınır Kayıt Yetkilisi  | Yılda en az 1 kez sayımı yapılır. | Sayım yapıldıktan sonra harcama yetkilisine bildirilir. | İlgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı |