

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ - PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI İŞ TAKVİMİ

No	İş Kalemi	Kapsam	Başlangıç	Bitiş
1	Ek Karşılıkların Ödenmesi	Tahakkuk ve Maaş Birimi	OCAK'ın 1'inden	Haziran'ın Sonuna Kadar
2	Önceki Ay İçin Tüketim Çıktılarının Yapılması	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 1'i	Her ayın 3'ü
3	Mevcut Personel Sayılarının ve Listelerinin Oluşturulması	Akademik ve İdari Personel Şubesi	Her ayın 1'i	Her ayın 5'i
4	Maaş Evraklarının Düzenlenmesi ve Muhasebe İşlemleri	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 1'i	Her ayın 7'si
5	Önceki Ay İçin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 1'i	Her ayın 7'si
6	Önceki Ay İçin KDV Tevkifatı Yapılan Faturaların Kontrolü ve İşlemleri (Ödemelerde)	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 1'i	Her ayın 10'u
7	NHR'den KPBS'ye Personel Bilgilerinin Entegrasi ve Kontrolü	Kadro İşlemleri	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
8	PBS Sistemine Akademik ve İdari Personel Hareketliliklerinin Girilmesi	Kadro İşlemleri	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
9	Rektörlük Makamına Sunulacak Atama, Görevlendirme, Vekalet, İzin Çeşitleri ve Tüm Onay Yazılarının Alınması ile Kurum İçi/Dışı Yazışmaların Sağlanması İşlemleri	Akademik ve İdari Personel Şubesi	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
10	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Tarafından Hizmet İçi Eğitim Düzenlenmesi	Eğitim Şubesi	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
11	Kadro Cetvellerinin İdari ve Akademik olarak Tutulması	Kadro İşlemleri	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
12	Kamu e-uygulama Sistemine disiplin, dolu boş kadro bilgileri, akademik ve idari ilanlar, geçici görevlendirmeler, 2828, 3713, KPSS, EKPSS taleplerinin ve başlamalarının işlenmesi	Kadro İşlemleri	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
13	Faturalı Alacakların (Makam, Temsil, Emeklilik ve Görev Tazminatları) Ödenmesi	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
14	EKAP sistemine bilgi ve veri girişleri	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 1'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
15	Muhtasar Beyannamenin E-Beyanname Sistemine Girişi (İnternet Vergi Dairesi)	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Her ayın 15'i	Her ayın 17'si
16	Personel Kimlik Kartı Taleplerinin Sonuçlandırılıp Dağıtımının Yapılması	Akademik ve İdari Personel Şubesi	Her ayın 25'i	Her ayının son gününe kadar devam eder.
17	Kadro İptal ve İhdas Çalışmaları	Kadro İşlemleri	Mayıs ayında sistemin açılması	Eylül Sonuna Kadar
18	Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi İş ve İşlemleri (İlgili 3 aylık dönem)	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim ayının 1. haftası	İlgili ayın 10'u
19	E-Bütçe İşlemleri-Üç Aylık Rapor (Önceki Üç Aylık Rapor/Personel Hareketliliği ve Dolu-Boş Kadro Bilgilerinin Girişleri)	Kadro İşlemleri	Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim ayının 1. haftası	İlgili ayın 20'si
20	Dolu Kadro Derece Değişiklikleri ve YÖKSİS Üzerinden Girişleri	Kadro İşlemleri	Yıl Başından	Yıl Sonuna kadar devam eder.
21	Kadro Aktarım Çalışmaları ve YÖKSİS Üzerinden Kadro Aktarım Girişleri	Kadro İşlemleri	Yıl Başından	Yıl Sonuna kadar devam eder.
22	Satın Alma İşlemleri	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Yıl Başından	Yıl Sonuna kadar devam eder.
23	KBS ve HYS işlemleri	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Yıl Başından	Yıl Sonuna kadar devam eder.
24	İntibak, Öğrenim Değerlendirmesi ve Hizmet Birleştirmesi İşlemlerinin Yapılması	Akademik ve İdari Personel Şubesi	Talebin Gelmesi ile	Bir Hafta İçinde
25	Bilgi ve Belge Talepleri (Disiplin evrakı, hizmet belgesi, görev yeri, diploma, yazışmalar, raporlar, özlük dosyalarının teslim alınması ve teslimi vb.)	Akademik ve İdari Personel Şubesi	Talebin Gelmesi ile	Bir Hafta İçinde
26	Kadroya Geçiş İşlemlerinin Yapılması ve KPBS'ye Veri Girişleri	Kadro İşlemleri	Kadroya Geçiş Planının Yayınlanması ile	İlanda Belirtilen Takvimine Göre En Geç Takip Eden Ayın 14'ü
27	Aday Memur Eğitimlerinin Düzenlenmesi	Eğitim Şubesi	Eğitim Planının Yayınlanması ile	İlanda Belirtilen Takvimine Göre
28	Akademik Personel Alım İlanları ve Süreçlerinin Yönetilmesi	Akademik Personel Şubesi	Yıl İçinde Yapılacak Akademik Personel Alım İlanı ile	İlanda Belirtilen Takvimine Göre
29	Kariyer Kapısı 4/B Personel Alımı İlanları ve Süreçlerinin Yönetilmesi	Kadro İşlemleri	Yıl İçinde Yapılacak 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanı ile	İlanda Belirtilen Takvimine Göre
30	Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Süreçlerinin Yönetilmesi	İdari Personel Şubesi	Yıl İçinde Yapılacak Kurum İçi Sınav İlanı ile	İlanda Belirtilen Takvimine Göre
31	Taşınır Yıl Sonu Raporlarının Oluşturulması ve Muhasebeleştirilmesi	Tahakkuk ve Maaş Birimi	Yılın son günleri	En geç yıl başından beş gün içinde
32	Yabancı Uyruklu Akademik Personel İstihdamı ve görev sürelerinin uzatılması	Akademik Personel Şubesi	İstihdam Yıl İçinde Görev Süreleri İşlemleri Yıl Sonunda Ekim, Kasım, Aralık	En geç Yılın Son Günü
33	Sözleşmeli Öğretim üyesi çalıştırılması ve görev sürelerinin uzatılması	Akademik Personel Şubesi	YÖK'ten gelecek yazı ile yılın son ayları Ekim, Kasım, Aralık	En geç Yılın Son Günü
34	4/B Sözleşmeli Personel İçin Sözleşme Süre Uzatımı	İdari Personel Şubesi	Her Yıl Aralık Ayında	En geç Yılın Son Günü