

	SDÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL TOPLANTI TUTANAĞI	Toplantı No	
		Toplantı Tarihi	02.03.2022
		Toplantı Yeri	Dekanlık Toplantı Salonu

BAŞLIK
HİZMET İÇİ EĞİTİM

GÜNDEM MADDELERİ
1-Kalite Çalışmaları Hakkında Bilgilendirme
2-Yazışma Kuralları Konusunda Eğitim Planlanması
3-Arşivleme Konusunda Bilgilendirme
4-Genel iş ve İşlemler Hakkında Bilgilendirme
5-Görüş ve Öneriler

KAPSAM
<p>Toplantı Tüm İdari Personelin katılımıyla belirtilen saat ve yerde Fakülte Sekreteri Hüseyin ÖZER'in başkanlığında açılış konuşmasıyla toplantıya yukarıda belirtilen gündem maddeleriyle başladı.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gündem Maddesinde belirtilen Fakültemizin Kalite çalışmalarının tüm idari personel tarafından Üniversitemizin Kalite Yönergesinin okunarak konu hakkında bilgi sahibi olmasını, Fakültemizin ve bölümlerimizin kalite çalışmalarının yakından takip edilmesini kalite çalışmaları iş akış şemalarının takip edilmesini fakülte ve bölüm kalite komisyonlarının kalite çalışmalarının belirlenen takvime göre takip edilerek gecikmeye meydan verilmemesi hususunda Fakülte Sekreteri Hüseyin ÖZER bilgilendirme yaparak iş ve işlemlerin hassasiyetle takip edilmesi gerektiğini bildirdi.2. Gündem maddesi gereği Fakülte Sekreteri Hüseyin ÖZER 16.02.2022 tarihinde Fakültemiz Kalite Komisyonu ve Bölüm Başkanlarının katılımıyla yapılan toplantıda3. Madde olarak gündeme alınan İdari Personelin Yazışma kuralları konusunda eğitime tabi tutulması konusunda bilgilendirme yapıldı İdari personelin görüşü alındı alınan görüş sonucunda yazışma kurallarından ziyade sorunun yazışmalarda yapılan maddi hataların yapılmasından kaynaklandığı kanaatine varıldı. İdari personel yaptıkları yazışmaları daha dikkatli ve özenli yapmaları hususunda gerekli uyarıları ve dikkat edilmesi gereken hususları anlattı.3. Gündem maddesi gereği arşivleme konusuna geçildi personelin arşiv yönetmeliğine göre iş ve işlemlerini yapması gerektiği söylendi. Fakültemiz Arşiv görevlisi Gökhan ESMAN'a Fakültemiz arşivinin düzenlenmesi söylendi ayrıca idari personel arşiv işlemlerini görevli personele yönetmeliğe göre teslim etmesi konusunda uyarıldı.4. Gündem maddesi gereğince Fakülte sekreteri Hüseyin ÖZER tarafından genel iş ve işlemler hakkında personele işlerini daha özenli bir şekilde takip etmeleri, görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde işlemlerini daha dikkatli ve özenli yapmaları hususunda uyarılarda bulundu. mesai saatlerine dikkat etmeleri, mesai saatleri içinde odalarını terk etmemeleri konusunda uyarılarda bulundu ayrıca fakülte sekreterinin bilgisi olmadan çıkmamalarını söyledi.5. Görüş ve öneriler konusuna geçildi Fakülte sekreteri sırayla idari personelin görüş ve önerilerini aldı. Yapılan görüşmeler neticesinde idari personel ile 15 günde bir toplantı yapılmasına, bir sonraki toplantının 11.03.2022 Cuma günü saat 15 de



**SDÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL
TOPLANTI TUTANAĞI**

Toplantı No

Toplantı Tarihi

02.03.2022

Toplantı Yeri

Dekanlık Toplantı Salonu

yapılmasına karar verildi. Ayrıca Dekan yardımcıları ve Bölüm başkanlarının da katılımıyla toplantı planlanmasına karar verildi. Ayrıca personel yetersizliği sebebiyle iş yükünün çok fazla olduğu yıllık izinlerde sıkıntı yaşandığı personel sayısının artırılması talep edildi.



KATILIMCILAR

Fakülte Sekreteri Hüseyin ÖZER

Bilgisayar İşletmeni Kamil Eyüp KUMTEPE

Bilgisayar İşletmeni Selim KÜÇÜKYÜRÜK

Bilgisayar İşletmeni Özgür ÇETİN

V.H.K.İ. Deniz KARAGÖZ

Teknisyen Tahir ULUÇAY

Teknisyen Ufuk KİREZ

Teknisyen Çiğdem TAŞAN

Hizmetli Dilek DALDAL

Sürekli İşçi Meltem VEZİROĞLU

Sürekli İşçi Gökhan ESMAN

Sürekli İşçi Emine ÖZTOP