

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ DESTEK PERSONELİ PLANLAMA TOPLANTISI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	TOPLANTI TARİHİ
2024/5	4	19.09.2024

SN	ÜNVANI ¹	ADI VE SOYADI	POZİSYONU ²
1.	Daire Başkanı	Burak BEYGİRCİ	BAŞKAN
2.	Şube Müdürü V.	Asena Sıla ÖNCÜ PİR	KATILIMCI
3.	Destek Personeli	Adnan DURAK	KATILIMCI
4.	Sürekli İşçi	Recep YILMAZ	KATILIMCI
5.	Destek Personeli	Neşe ÖZGÜN	KATILIMCI
6.	Sürekli İşçi	Şenel YILDIZ	KATILIMCI
7.	Destek Personeli	Pınar DURMUŞ	KATILIMCI
8.	Destek Personeli	Cengiz ÖZBAY	KATILIMCI
9.	Destek Personeli	Yener ÇORBACI	KATILIMCI

Başkanlığımız **2024-2025 Eğitim-Öğretim Dönemi Destek Personeli Planlama Toplantısı** Daire Başkanı Burak BEYGİRCİ başkanlığında 19/09/2024 tarihinde saat 10.00'da gündem maddelerini görüşüp karara bağlamak üzere yüz yüze toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

Karar Maddeleri³

1. KARAR	<p>Temizlik malzemelerinin konumlarının belirlenmesi konusu görüşüldü.</p> <p>Kütüphanede kullanılan temizlik malzemelerinin, ihtiyaç durumunda kolayca erişilebilir ve düzenli bir şekilde konumlandırılması gerekliliği üzerinde durulmuştur. Bu bağlamda, temizlik malzemeleri için belirli bir alan tahsis edilmesine ve bu alanın personel tarafından kolayca ulaşılabilir olmasının sağlanmasına karar verilmiştir. Ayrıca, bu alanın düzenli kontrol edilmesi ve eksik malzeme durumunda sorumlu personele bilgi verilmesi gerektiği ifade edilmiştir.</p>
2. KARAR	<p>Personelin kat görevlerinin aylık olarak değişimi konusu görüşüldü.</p> <p>Destek personelinin görev dağılımında adil bir iş bölümü sağlanabilmesi ve çalışanlar arasındaki iş yükünün dengelenebilmesi amacıyla, kat görevlerinin aylık periyotlarla değiştirileceği belirtilmiştir. Bu süreçte, aylık iş planlarının oluşturularak önceden duyurulması ve herhangi bir aksaklık yaşanmaması için her çalışanın görev değişikliklerinden haberdar edilmesine karar verilmiştir.</p>
3. KARAR	<p>Personelin rapor ve izin işlemleri konusu görüşüldü.</p> <p>Destek personelinin rapor ve izin işlemlerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülebilmesi için bazı prensipler belirlenmiştir. Özellikle, personelin sağlık raporlarının alındığı gün içinde yönetim birimine iletilmesi gerektiği karara bağlanmıştır. Bu durum, iş akışının kesintisiz devam etmesi ve gerekli düzenlemelerin zamanında yapılabilmesi için kritik öneme sahiptir.</p>

¹ Katılımcı sayısı ihtiyaca binaen çoğaltılabilir.

² "Başkan, Üye ve Katılımcı" olarak ifade edilebilir.

³ Karar Maddeleri ihtiyaca binaen çoğaltılabilir.

	<p>İzin taleplerinin ise, izin alınacak tarihten makul bir süre önce yönetim birimine sözlü ve UBYS üzerinden bildirilmesi gerektiği ifade edilmiştir. Böylece, izin planlamalarının daha sağlıklı bir şekilde yapılabileceği ve görev dağılımında herhangi bir aksaklık yaşanmasının önüne geçileceği vurgulanmıştır.</p>	
4. KARAR	<p>Molaların toplu halde ve sıkça gerçekleştirilmemesi konusu görüşüldü. Destek personelinin molalarının, iş akışını aksatmayacak şekilde düzenlenmesi gerekliliği üzerinde durulmuştur. Molaların toplu halde ve sık aralıklarla gerçekleştirilmesinin iş sürekliliğini olumsuz etkileyebileceği ifade edilmiştir. Bu doğrultuda, mola sürelerinin kişisel ihtiyaçları karşılayacak şekilde düzenlenmesi ve personelin molalarını birbirleriyle koordinasyon içinde yapmaları yönünde bir düzenleme yapılmasına karar verilmiştir.</p>	
İlgili Kaynaklar		
<input checked="" type="checkbox"/> Politika Belgesi	<input type="checkbox"/> Kurum Stratejik Planı	<input type="checkbox"/> Birim Stratejik Planı
<input type="checkbox"/> Kurum İç Değerlendirme Raporu	<input type="checkbox"/> Birim İç Değerlendirme Raporu	<input checked="" type="checkbox"/> Mevzuat Belgesi
<input type="checkbox"/> Diğer ...		
İlgili Kaynaktaki Ölçütün Adı⁴ (Başlık/Madde/Ölçüt/Ölçütün Adı)	Bartın Üniversitesi Sürdürülebilir Kalkınma Taahhüdü ➤ Hedef 3: Sağlıklı ve Kaliteli Yaşam Kütüphane Hizmetleri Yönergesi	
Açıklama/Gereke⁵	<p>Kütüphanede kullanılan temizlik malzemelerinin belirli bir alanda konumlandırılması, bu malzemelere ihtiyaç duyulduğunda kolayca erişim sağlanması ve düzenin korunması açısından önemlidir. Ayrıca, malzemelerin düzenli olarak kontrol edilmesi ve eksikliklerin ilgili personele bildirilmesi, temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gereklidir.</p> <p>Destek personelinin kat görevlerinin aylık olarak değiştirilmesi, iş yükünün adil bir şekilde dağıtılması ve çalışanlar arasında eşitlik ilkesinin korunmasını sağlayacaktır. Aylık iş planlarının önceden hazırlanarak personele duyurulması ise görev dağılımının netleşmesine ve olası aksaklıkların önüne geçilmesine hizmet edecektir.</p> <p>Personelin rapor ve izin işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, iş akışının kesintisiz devam edebilmesi açısından kritik öneme sahiptir. Sağlık raporlarının aynı gün içinde yönetim birimine iletilmesi, eksik personel durumunda gerekli tedbirlerin hızlıca alınmasına olanak tanıyacaktır. İzin taleplerinin makul bir süre önce sözlü ve UBYS üzerinden bildirilmesi ise izin planlamalarının daha düzenli yapılmasını sağlayacak, görev dağılımında aksaklıkların önüne geçecektir.</p> <p>Molaların toplu halde ve sık gerçekleştirilmemesi, iş sürekliliğinin korunması açısından gereklidir. Bu kapsamda, mola sürelerinin bireysel ihtiyaçları karşılayacak şekilde düzenlenmesi ve personelin molalarını koordinasyon içinde yapması, hem hizmet kalitesinin korunmasını hem de iş akışının aksamamasını sağlayacaktır.</p>	

⁴ Örneğin; "Uluslararası Standartlarda Üniversitemizin Eğitim ve Öğretim Programlarını iyileştirmek, B.12 Programın Ders Dağılım Dengesi, İlgili kaynaktaki ölçütün adı, vb." şeklinde örnekler verilerek ifade edilmelidir.

⁵ Karara ilişkin "Açıklama/Gereke" yazılmalıdır.