

DESTEK PERSONELİ PLANLAMA TOPLANTISI

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	TOPLANTI TARİHİ
2026/4	4	10.02.2026

KATILIMCILAR				
SN	ÜNVANI ¹	ADI VE SOYADI	POZİSYONU ²	DURUM ³
1.	Daire Başkanı	Dr. Burak BEYGİRCİ	BAŞKAN	Daire Başkanı
1	Şube Müdürü V.	Asena Sıla ÖNCÜ PİR	KATILIMCI	Şube Müdürü V.
2	Destek Personeli	Adnan DURAK	KATILIMCI	Destek Personeli
3	Destek Personeli	Neşe ÖZGÜN	İZİNLİ	Destek Personeli
4	Destek Personeli	Pınar DURMUŞ	KATILIMCI	Destek Personeli
5	Destek Personeli	Murtaza ÖZSOY	KATILIMCI	Destek Personeli
2.	Destek Personeli	Ertan KURT	KATILIMCI	Destek Personeli

Başkanlığımız Destek Personeli Planlama Toplantısı Daire Başkanı Dr. Burak BEYGİRCİ başkanlığında 10/02/2026 tarihinde saat 10.00'da gündem maddelerini görüşüp karara bağlamak üzere yüz yüze toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

Karar Maddeleri⁴

1. KARAR	Temizlik malzemelerinin konumlarının belirlenmesi konusu görüşüldü. 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.
2. KARAR	Personelin kat görevlerinin 3 aylık periyotlarla değişimi konusu görüşüldü. Destek personelinin görev dağılımında adil bir iş bölümü sağlanabilmesi ve çalışanlar arasındaki iş yükünün dengelenebilmesi amacıyla, kat görevlerinin 3 aylık periyotlarla değiştirileceği belirtilmiştir. Bu süreçte, aylık iş planlarının oluşturularak önceden duyurulması ve herhangi bir aksaklık

¹ Katılımcı sayısı ihtiyaca binaen çoğaltılabilir.

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

³ "Katıldı/Katılmadı" olarak ifade edilebilir.

⁴ Karar Maddeleri ihtiyaca binaen çoğaltılabilir.

	yaşanmaması için her çalışanın görev değişikliklerinden haberdar edilmesine karar verilmiştir.
3. KARAR	Personelin rapor ve izin işlemleri konusu görüşüldü. - 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. - İzin taleplerinin ise, izin alınacak tarihten makul bir süre önce yönetim birimine sözlü ve UBYS üzerinden bildirilmesi gerektiği ifade edilmiştir.
4. KARAR	İşgücü Uyum Programı (İUP) kapsamında birimimizde göreve başlayan personellerin destek personellerine hangi şekillerde katkı sağlayacağı görüşüldü; İşgücü Uyum Programı (İUP) kapsamında görevlendirilen personelin, görev yaptıkları katlarda destek personeline temizlik iş ve işlemlerinde yardımcı olmalarına; ayrıca kat değişimlerinin, destek personeline uygulanan esaslara uygun olarak 3 aylık periyotlarla gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.
5. KARAR	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.
İlgili Kaynaklar	
☐ Politika Belgesi ☐ Kurum Stratejik Planı ☐ Birim Stratejik Planı ☐ Kurum İç Değerlendirme Raporu ☒ Birim İç Değerlendirme Raporu ☐ Mevzuat Belgesi ☐ Diğer ...	
İlgili Kaynaktaki Ölçütün Adı⁵ (Başlık/Madde/Ölçüt/Ölçütün Adı)	Bartın Üniversitesi Sürdürülebilir Kalkınma Taahhüdü - Hedef 3: Sağlıklı ve Kaliteli Yaşam Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Açıklama/Gerekçe⁶	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. Destek personelinin kat görevlerinin 3 aylık olarak değiştirilmesi, iş yükünün adil bir şekilde dağıtılmasını ve çalışanlar arasında eşitlik ilkesinin korunmasını sağlayacaktır. Aylık iş planlarının önceden hazırlanarak personele duyurulması ise görev dağılımının netleşmesine ve olası

⁵ 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.

⁶ Karara ilişkin "Açıklama/Gerekçe" yazılmalıdır.

aksaklıkların önüne geçilmesine hizmet edecektir. 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.

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..