Toplantı Tarihi ve Saati	29.06.2022 –14.00
Toplantı Sayısı	2022/11

GÜNDEMLER

S/N	GÜNDEM
1	Süreç Yönetimi El Kitabı Hazırlık Çalışmaları
2	E-Kampüs Protokolleri
3	İlk Altı Ayda Yapılan İşlerin Değerlendirilmesi ve Gelecek Altı Ayda Yapılacak İşlerin Planlanması
4	Hizmet İçi Eğitim İşlemleri
5	Aday Memur Temel Eğitim Sınavı
6	Personel Daire Başkanlığında Çalışma İlkeleri, Mesai Saatleri, Kılık Kıyafet, İzin İşleri ve Üstlerle İlişkiler
7	Kendini, İşi, Kurumu, Bilgiyi ve Üstlerle İlişkileri Yönetme
8	Taşınma İşlemleri
9	Maaş İşlemleri
10	İzin İşlemleri
11	Tanışma

ALINAN KARARLAR

S/N	KARAR
1	Üniversitemizin yeni bir akreditasyon sürecine girdiği bu kapsamda Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık çalışmaları çerçevesinde Başkanlığımızca yapılan tüm işler için süreç kartlarının oluşturulması, bazı işler için iş akış şemalarının güncellenmesi, eksik olanlar için iş akış şemalarının oluşturulması ve 25 Temmuz 2022 tarihine kadar tamamlanmasına karar verildi.
2	E-Kampüs Protokolleri çerçevesinde Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek hizmetlerinde bütüncül yeni bir sistemin kurulduğu ve bu kapsamda Başkanlığımızca kullanılan sistemlere verilerin zamanında, doğru ve eksiksiz bir şekilde girişlerinin yapılması konusu tüm personele hatırlatıldı.
3	2022-2024 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının KFS 10.2.1 eylemi kapsamında Başkanlığımızda 2022 yılının ilk altı ayında yapılan çalışmalar ve gelecek dönem hedefleri değerlendirildi.
4	30 Haziran 2022 tarihinde yapılması planlanan Tüm Yönleriyle Resmi Yazışma konulu eğitimin yoğun yağışlar nedeniyle ertelenmesi ve ilerleyen zamanlarda verilmesi; ayrıca, Pozitif Düşünme Teknikleri konusunda da ilerleyen zamanlarda hizmet içi eğitimin verilmesi hakkında görüşüldü.

5	Aday memur temel eğitiminden yeterli puan alamayanlar için 04 Temmuz 2022 tarihinde tekrar sınav yapılmasına karar verildi.
6	Personel Daire Başkanlığında çalışmada hassasiyet gösterilmesi gerektiği, iş yükünün ağır olması sebebiyle fedakârlık göstermek gerektiği, iş hakimiyetinin sağlanması gerektiği; mesai saatlerine ve kılık kıyafete özen gösterilmesi, izin işlerine ve üstlerle ilişkilere dikkat edilmesi gerektiğine dair hatırlatmalar yapıldı.
7	Kendini yönetme, İşi yönetme, Bilgiyi yönetme, Kurumu yönetme ve Üstlerle ilişkileri yönetme konularında Daire Başkanı tarafından bilgilendirme yapıldı.
8	Kutlubey Yerleşkesine taşınma ve yapılacak işler hakkında ön hazırlık yapılması konusu görüşüldü.
9	Sürekli İşçilerin maaş ve ikramiyeleri ile bayram öncesi izin durumunda yapılacak maaş işlemleri planlandı.
10	Başkanlığımız şubelerinde bayram için yapılan izin planlamaları hakkında görüşüldü.
11	Kurumumuza naklen atanan Hizmetli Nurhayat SARIBAŞAK ile Başkanlığımız personelinin tanışması gerçekleştirildi.
12	Dilek ve temenniler.

Turgay DELİALİOĞLU Personel Daire Başkanı	Hasan ÖZDEMİR Şube Müdürü	(İZİNLİ) Murat DEDE Şube Müdürü
Aslı TAŞKIN Şef	Faruk SARIKAYA Bilgisayar İşletmeni	(İZİNLİ) Fatih YILDIZ Bilgisayar İşletmeni
Satı KOCAER Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Emre YÜCEL Bilgisayar İşletmeni	Mehmet ESEN Bilgisayar İşletmeni
Özlem ALPAY Bilgisayar İşletmeni	Gülnur GÖKCE Bilgisayar İşletmeni	Ferruh ÖREN Sürekli İşçi
(İZİNLİ) Bahar USTAALİOĞLU Büro Personeli	Nurhayat SARIBAŞAK Hizmetli	