**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**İÇ/DIŞ PAYDAŞ TOPLANTI TUTANAĞI**

**Komisyon adı:** Eğitim Fakültesi İdari Personeli

**Toplantı No:** 2023/ 01

**Toplantı Tarihi: 08.12.2023**

**Toplantı Saati: 15:00**

**Toplantı Başkanı:** Fakülte Sekreteri Melda BAYKURT

**Toplantıda Görüşülen Gündem Maddeleri:**

1. Üniversitemize ait bilgi sistemlerine giriş için yetkilendirilen personellerin güncelliğinin kontrolü ve tespiti.

2. Fakültemiz Kalite Güvence Çalışmalarına ilişkin gelinen aşamaya değinilerek, idari personelimizin yıl sonu çalışmaları için yapmaları gereken işlemlerin tespiti ve planlanması.

3. ÜBYS üzerinden evrak ve iş takibine ilişkin tespitlerin paylaşımı

4. Hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan mal ve malzeme ihtiyaçlarının değerlendirilmesi.

5. Personelin görev tanımlarında sorumlu oldukları iş akışlarına ilişkin iyileştirme önerilerinin alınması.

6. Bir önceki toplantıda gündeme alınması istenen konulara ilişkin taleplerin alınması:

a) Görev Dağılımları

b) Program Akreditasyonlarına ilişkin bilgilendirme

c) Personel Servisi

d) Bölüm Sekreterliklerinin Enstitü işleri

7. Dilek ve temenniler.

**Toplantı Tutanağı**

1. Fakültemiz personellerine çeşitli zamanlarda tanımlanmış olan yetkilendirmelerin (ÇOMÜKART, KVVK, BT-Varlık, KEP, DMİS, YÖKSİS, AUZEF, AÖF, ÖSYM, MYS, KBS, SGK, Fakülte e-posta, Taşınır, vb. bilgi sistemleri kullanıcı adı ve şifresi tanımlanmış personelin) raporlanması ve personel servisinde güncel takibi için yapılacak çalışmaya esas olmak üzere tüm idari personelin halen aktif olan ve kullanıcısı oldukları bilgi sistemlerine ilişkin veriler toplantıda listelenerek, tüm personelce teyit edilmiş ve güncellemelerin takibi için Personel Servisine aktarılmasına karar verilmiştir.
2. Kalite Güvence Takviminde Fakülte Sekreterliği bünyesinde gerçekleştirilmesi/desteklenmesi beklenen ve daha önce tüm personellerle paylaşılan takvim içeriğindeki “Birim İç Kontrol Güvence Beyanı”, “Birim Faaliyet Raporu”, ”Birim/Personel Görev Tanımları”, ”İş Akış Şemaları”, ”Kamu Hizmet Standartları”, ”İç Kontrol Standartları Eylem Planı”, “Oryantasyon Programları” gibi hazırlanması gereken dokümanların tümü hazır olmakla beraber her yıl kontrol edilerek güncellenmesinin gerektiğine, bu süreçlerde tüm personelin çalışmalara aktif katılım sağlamasının önemine değinildi. Bu bağlamda tüm personelimizin kendi sorumluluk alanına ilişkin olarak; görev tanımı, iş akışı ve kamu hizmet standartlarını yıl sonu itibariyle gözden geçirerek, varsa güncelliğini kaybeden verileri Fakülte Sekreterliğine iletmeleri kararlaştırılmıştır.
3. ÜBYS üzerinden havale edilen evrakların bazı personellerimizce işleme alınmadığı, okunup bırakılan kapatılmayan evraklar gözlemlendiği, aylar öncesine ait işlem yapılsa da kapatılmayan evraklar olduğuna dair gözlem personellerle paylaşılarak, tamamlanma bilgilerine ilişkin sayı ve notu işleyerek kapatmaya özen gösterilmesi konusuna değinilmiştir. Bölüm ve Anabilim dalı sekreteri olarak görev yapan personelimizin bu konuda yaşadıkları şu sıkıntılar tespit edilmiştir: Bölüm ve anabilim dalı başkanlıklarından aynı yazıların havalesi nedeniyle tanımlı tüm pozisyonlarda aynı yazıları gördükleri ve Bölümden anabilim dalına havale edilen yazıların başkan ile eş zamanlı kendilerine gelmesi nedeniyle işleme alıp kapattıkları takdirde anabilim dalı başkanlarının da işlenen evraklarına düşmesi nedeniyle onlar işleme almadan kapatma yapmalarının onaylanmadığı ifade edilmiştir. Söz konusu sorunun çözümüne yönelik düzenleme talebi yapmadan Bölüm/Anabilim Dalı sekreterleri ile ayrı bir toplantı daha yapılması kararlaştırılmıştır.
4. Mal Malzeme ihtiyaçlarına yönelik personel talep ve görüşleri alındı: a) Eğitim Bilimleri bölüm sekreterliğinde kullanılmakta olan bilgisayarın yenilenmesi veya iyileştirilmesine ihtiyaç duyulduğu, b) Dört bölümün sekreterliklerinde tarayıcı ihtiyacı olduğu ve özellikle enstitü işleri için ihtiyaç duyulduğu, c) Türkçe ve Sosyal Bilimler bölüm sekreterinin mouse arızası olduğu tespit edilmiştir. Taşınır görevlisi personelimizin Mouse temini, tarayıcı ihtiyaçlarının maliyetinin belirlenmesi ve eski bilgisayarın hızlandırılması için bilgi işlemden destek alınması kararlaştırılmıştır.
5. Personelin sorumlu oldukları iş akışlarına ilişkin iyileştirme önerileri soruldu: Öğrenci İşleri personeli tarafından ders telafilerine ilişkin kararların enstitüde olduğu gibi program koordinatörlerince sisteme işlenmesi talep edildi. Hali hazırda koordinatörlerce yapılan derslere öğretim elemanı atama süreçlerinde kurul onaylarından geçmemiş atamalarla karşılaşıldığından, bir süre daha ders telafilerinin öğrenci işleri biriminde görevli personel tarafından yürütülmesi ve ilerleyen zamanda yetki aktarımının yeniden değerlendirilmesi kararlaştırıldı.
6. Bir önceki toplantıda gündeme alınması istenen başlıklara ilişkin olarak toplantıya katılan personele söz verildi: Görev dağılımına ilişkin olarak öneri ve talepleri sorulan personelden fakültemiz görev dağılımına ilişkin bir öneri ve talep aktarılmadı. Enstitü anabilim dallarının iş yükleri ve çalışma usullerine ilişkin beklentiler dile getirildi. Disiplinlerarası programların sekreteryasının enstitü bünyesinde yürütülmesi talep edildi. İkinci olarak program akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgilendirme yapılarak başvuru ve değerlendirme takvimine yönelik bilgi aktarıldı. Üçüncü konu olarak Anafartalar kampüsündeki çalışanlarında personel servis hizmetlerinden yararlandırılmasına yönelik beklentiler ifade edildi.
7. 13 Aralık 2023 Çarşamba günü saat 12:00 de aynı yerde Üniversite Genel Sekreteri başkanlığında yapılacak toplantı sözlü tebliğ edilerek, tüm personele katılımları için teşekkür edilmiş ve toplantı saat 16:00 da sonlandırılmıştır.

Melda BAYKURT

Fakülte Sekreteri

**EK 1: Katılımcı Listesi**

**Ek 2: Toplantı Fotoğrafları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPLANTIYA KATILANLAR** | | |
| **S.NO** | **Unvan** | **Ad Soyad** |
| 1 | Fakülte Sekreteri | Melda BAYKURT |
| 2 | Şube Müdürü | Güner BAŞARAN |
| 3 | Şef | Hacer Sinem AVCI |
| 4 | Şef | İbrahim COŞKUN |
| 5 | Tekniker | Müslim KAÇMAZ |
| 6 | Teknisyen | Alp ARSLAN |
| 7 | Bilgisayar İşletmeni | Ümit Serap ÖZCAN |
| 8 | Bilgisayar İşletmeni | Hatice TALAY |
| 9 | Bilgisayar İşletmeni | Esra KAYA |
| 10 | Bilgisayar İşletmeni | İbrahim KURT |
| 11 | Bilgisayar İşletmeni | Nevin ALPASLAN |
| 12 | Bilgisayar İşletmeni | Sema BİLĞİN |
| 13 | Bilgisayar İşletmeni | Tülay TOKSÖZ |
| 14 | Bilgisayar İşletmeni | Cem OKÇU |
| 15 | Memur | Aytül UZUNSOY |
| 16 | Sözleşmeli İ. | İlker KISAOĞLU |
| 17 | Sözleşmeli İ. | Nesrin ÜNSAL |
| 18 | Sözleşmeli İ. | Mehmet AKÇAY |
| 19 | Sözleşmeli İ. | Ebru USLAN |
| 20 | Sözleşmeli İ. | Metin KISAOĞLU |

