



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
TOPLANTI TUTANAĞI



Doküman No: FR-0148

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00

TOPLANTI ADI : İdari Personel İç Paydaş Toplantısı (İç Paydaş)

TOPLANTI NUMARASI : -

TOPLANTI TARİHİ : 15.05.2025

TOPLANTI SAATİ :-

TOPLANTI BAŞKANI :Elvan Birben

TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ

1. Arşiv ve depo alanlarının düzenlenmesi
2. Personel iş tanımlarının tebliği ve güncellenmesi
3. İdari personelin yıllık izin planlamasının yapılması

TOPLANTI AKIŞI

Toplantı Fakülte Sekreteri Elvan Birben'in açılış konuşmasıyla başlamış, fakülte idari işleyişine dair temel başlıklar üzerinde değerlendirmelere geçilmiştir. İlk olarak, 2023–2024 Bahar Yarıyılı staj işlemleri gündeme alınmış ve öğrenci staj belgelerinin toplanması, firmalarla iletişim süreçlerinin takibi ve kontrol mekanizması üzerine açıklamalar yapılmıştır.

İkinci gündem maddesi olarak, fakülteadaki arşiv ve depo alanlarının fiziksel düzeni değerlendirilmiş; kullanılmayan, eski evrak ve eşyaların tasnifi ile mekânsal optimizasyonun sağlanması kararlaştırılmıştır. Özellikle teknik malzeme ve demirbaşlar için zimmet işlemlerinin yapılması gerektiği vurgulanmış, zimmet kayıtlarının dijital olarak da takip edilmesi önerilmiştir.

Ardından, tüm idari personelin görev tanımlarının yazılı olarak tebliğ edileceği, görev tanımı dışında iş yüklenmemesi adına bu belgelerin dikkatle incelenmesi gerektiği bildirilmiştir. Mezuniyet programı için hazırlıkların başlayacağı, organizasyon sürecine tüm idari personelin katkı sunmasının beklendiği ifade edilmiştir. Son olarak, yıllık izinlerin kurum işleyişini aksatmayacak şekilde planlı olarak yapılması gerektiği belirtilmiş ve bu doğrultuda bir izin çizelgesi oluşturulmasına karar verilmiştir.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
TOPLANTI TUTANAĞI



Doküman No: FR-0148

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00



ALINAN KARARLAR

1. Tüm staj işlemlerinin yaz döneminden önce tamamlanması ve sorumlu personelin süreçleri takip etmesi,
2. Arşiv ve depo alanlarının yeniden düzenlenmesi için bir komisyon kurulması,
3. Kullanımda olan demirbaşlar için zimmet işlemlerinin tamamlanması,
4. Tüm idari personele iş tanımlarının yazılı olarak iletilmesi ve personele imza karşılığı tebliğ edilmesi,
5. Mezuniyet töreni hazırlıklarının başlatılması,
6. Yıllık izin taleplerinin topluca alınarak takvime bağlanması ve idari işleyişin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınması kararlaştırılmıştır.