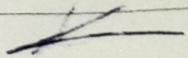
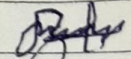
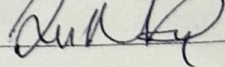
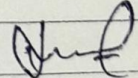

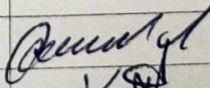

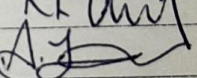
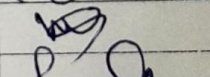

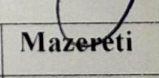


# İDARİ PERSONEL TOPLANTI ve KARAR TUTANAĞI

Toplantı Sayısı	6	
Toplantı Tarihi ve Saati	01.10.2024 - 15.30	
Toplantıya Katılan Personel Listesi	Görevi	İmza
Fakülte Sekreteri Kemal YOLCU	İdari Amir	
Şef Yalçın SATILMIŞ	Yazı İşleri Sorumlusu	
Şef Fatih GENÇ	Bölüm Sekreteri	
Bil. İşlt. Zehra MENTEŞE	Personel İşleri	
Bil. İşlet. Halil BAYRAKTAR	Laboratuar Görevlisi	
Memur Ömür MACİT	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Sağ. Tek. Mehmet Salim ASLAN	Laboratuar Görevlisi	
Sürekli İşçi Esra RONA	Öğrenci İşleri Birimi	
Sürekli İşçi Zeki ŞAHİN	Teknisyen (Bina Teknik İşler)	
Sürekli İşçi Köksal YAYLA	Temizlik-Fotokopi	
Sürekli İşçi Neslihan YAVUZ	Temizlik	
Hizmetli Ayşegül YILMAZER	Temizlik	
Destek Pers. İsa YEL	Temizlik	
Destek Pers. Sena GARİP	Temizlik	
Toplantıya Katılmayan Personel Listesi	Mazereti	
Bil. İşlt. Elif ÇİFÇİ	Dekan Sekreteri	Rapor
Bil. İşlet. Murat AYDIN	Kütüphane ve Arşiv Sorumlusu	Rapor
<b>GÜNDEM</b>		
1.	19.09.2023 tarih ve 5 sayılı toplantıda görüşülen konuların değerlendirilmesi.	
2.	2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında beklentilerin görüşülmesi	
3.	Çalışma ve görev alanları ile ilgili beklentiler.	
4.	Vekâletlerin Belirlenmesi.	
5.	Görüş ve Öneriler	
	Toplantı Fakülte Sekreteri Kemal YOLCU başkanlığında saat: 15:30'da başladı.	
<b>GÜNDEME GEÇİLDİ</b>		
1.	19.09.2023 tarih ve 5 sayılı toplantıda görüşülen konuların değerlendirmesi yapılarak ilgili 14 maddedeki hususlara mesai saatleri içinde dikkat edilmesi tekrar konuşuldu.	

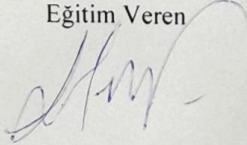
	<p>görevlerin zamanında yerine getirilmesi kurumsal kimliğe önem verilmesi, kişisel sorunların işe yansıtılmadan ortaklaşa çalışmalarda bulunmak, Kişisel Verileri Kanunu Kapsamında kuruma ait resmi ve kişisel bilgilerin gizliliğine dikkat edilmesi.</p> <p>Temizlik ile ilgili daha itinalı çalışılması, Öncelikle herkesin kendi alanında çalışması ve alanına hâkim olması, İş yükünü artıracak bakım tamir ve genel temizliklerde ortaklaşa hareket edilmesi sağlanacak.</p>
2.	<p>2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında İdari personelin özverili çalışması sorumluluk alması gerektiği aktarıldı.</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli Esra RONA'ya çalışma alanı içinde olan bilgi yönetim sistemi, KVKK, yetki devri hakkında eğitim verilmesi.</p> <p>Kurum içinde üst ve astlarla olan konuşmalarımızda daha yapıcı üslup kullanmaya önem verilmesi gerektiği aktarıldığı.</p>
3.	<p>Görev alanları ile ilgili sorunların görüşülmesi.</p> <p>Görev alanları ve görev tanımları ile ilgili yeni bir düzenlemenin 10 Kasım 2024 tarihinde yapılacak olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavından sonra planlanacağı belirtildi.</p>
4.	<p>Vekâletlerin yeniden belirlenmesi ile ilgili 10 Kasım 2024 tarihinde yapılacak olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bekleneceği aktarıldı.</p>
6.	<p>Görüş ve öneri belirtilmemiştir.</p>

## Eczacılık Fakültesi İdari Personel Hizmet İçi Eğitim Formu

### HİZMET İÇİ EĞİTİM (Esra RONA)

- Fakülte Sekreteri Kemal YOLCU tarafından, öğrenci işleri birimi sorumlusu Esra RONA'ya öğrenci dolabı zimmet formu, öğrenci not itiraz süreci, öğrenci sağlık raporu süreci, Temel İş Sağlığı ve Güvenliği öğrenci başvuru süreci, öğrenci dilekçeleri, ders görevlendirmesi, ders programı, sınav programı sözlü ve uygulamalı anlatıldı. Kişisel Verilerin Korunması (Sağlık Raporu, Adres Bilgileri, İletişim Bilgileri, Kimlik Bilgileri, Not Çizelgeleri v.b. ) kanunu hakkında dikkat edilmesi gereken başlıklar anlatıldı.

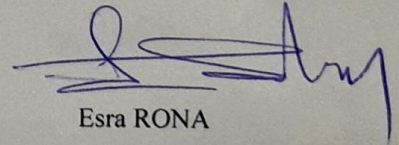
Eğitim Veren



Kemal YOLCU  
Fakülte Sekreteri

04.10.2024

Eğitim Alan



Esra RONA  
Öğrenci İşleri Sorumlusu

04.10.2024