

## İDARİ BİRİM KOORDİNASYON TOPLANTISI TUTANAĞI

**Tarih:** 10.01.2020

**Saat:** 14.00

**Yer:** Rektörlük Senato Salonu

**Toplantı Sayısı:** 1

### Gündem Maddelerinin Görüşülmesi

#### **Genel Sekreterlik**

Genel Sekreter Ali Nihat GÜNDÜZALP tarafından toplantı başlatıldı. Toplantıya, Gölhisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Sekreteri Fuat Naci KÖSE hariç, Daire Başkanları ile akademik birim sekreterleri eksiksiz katıldı.

**1-** Mesai Takip Çizelgeleri görüşülerek, tüm birimlerde çalışan idari personelimizin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet göstermeleri gerektiği dile getirildi.

**2-** Temizlik elemanlarının durumu ile ilgili açıklama yapılarak, söz konusu personellere dinlenmeleri için oda ve masa verilmemesi gerektiği dile getirildi.

**3-** Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılarak, özellikle süreli ve acil yazıların ayrımının yapılması ve zamanında gönderilmesinin sağlanması için özen ve dikkatin gösterilmesi gerektiği dile getirildi.

**4-** Birimlerin kurum dışına direk yazışma yapacağı konulardan, öğrenci sigortaları ile personel sigorta ve keseneklerine ilişkin konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılan yazılar ile İlçe Kaymakamlıkları üzerinden İlçe Müdürlüklerine gönderilmesi gereken yazılar, akademik birim yöneticisi olan dekan/müdür imzası ile gönderilmesi gerektiği belirtildi. Bunun dışındaki kurum dışı yazışmalar ile gizli bilgi içeren yazışmaların Rektörlük üzerinden yapılması gerektiği bildirildi.

**5-** Genel Sekreter Yardımcı Mesut TÜRKMEN tarafından, Akademik Teşvik Takvimi ve Yönetmeliği ile ilgili çalışmaların devam ettiği, yakında belirlenecek olan yeni Akademik Teşvik Takviminin internet sitesi üzerinden duyurulacağı bildirildi.

## **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

Bilgi İşlem Daire Başkanı İsmail ATICI tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Akademik ve idari personelin Personel Bilgi Sistemindeki bilgilerini güncellenmemesinin bazı aksaklıklar ortaya çıkarabileceği bildirildi. Bu nedenle en geç 3 Şubat 2020'ye kadar birim personel bilgilerinin sisteme girilmesi kararlaştırıldı.

2- Birimlerdeki ağ erişim cihazlarının bulunduğu alanların güvenlik altına alınması hakkında bilgilendirme yapıldı.

3- Öğrencilerimizin istek, şikayet vb. talepleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen ve 2016 yılının sonundan itibaren hayata geçirilen Öğrenci Destek Merkezi (ÖDEMER) programına yönlendirilmesinin, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan istek, şikayet vb. taleplerin sayısını azalttığı görüşüne varıldı.

4- Birim etkinliklerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen MAKÜSOSYAL mobil uygulamasında da yayınlanması için "https://mobil.mehmetakif.edu.tr" adresinden etkinlik girişinin yapılması ve karekodun panelden alınıp etkinlik sırasında öğrencilerin ulaşabileceği şekilde asılmasının sağlanması gerektiği belirtildi. Öğrencilerimizin katıldığı etkinliklerde yapacakları MAKÜSOSYAL mobil uygulaması ile mezun olurken diplomalarına ek olarak alacakları Sosyal Diplomanın gelecek kariyerleri açısından önemli olduğu belirtildi.

5- Mezun olan öğrencilerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen, "https://mezun.mehmetakif.edu.tr" adresinde yayında olan MAKÜ MEZUN sistemine kayıt olması için yönlendirilmesi gerektiği belirtildi.

6- Öğrencilerimizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen KARİYER sistemine "https://kariyerokulu.mehmetakif.edu.tr" adresinden giriş yaptıktan sonra sistemdeki dört farklı envanteri doldurmaları, sistem üzerinden randevu alıp Kariyer Okulundaki kariyer danışmanları ile iletişime geçmelerinin sağlanması gerektiği belirtildi.

7- Birim internet sayfalarının güncel tutulmasının birim yöneticileri tarafından düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması ve güncellemelerin Daire Başkanlığınca görevlendirilen bir personel tarafından kontrolünün yapılması gerektiği belirtildi.

8- Arızalı bilgisayarlar için; cihaz yedeklerinin kullanıcı tarafından alınması, alınamıyorsa durumun Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servisine iletilmesi gerektiği belirtildi.

## **Hukuk Müşavirliği**

Hukuk Müşaviri Av. Özlem KÖSE tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Öğrenci ve Personel Disiplin Soruşturması Dosyasının, Hukuk Müşavirliğinin internet sayfasındaki usullere uygun olarak hazırlanması, dosyaların dizi pusulasına göre eksiksiz ve tarih sırasına göre düzenlenmesi gerektiği belirtildi. Ayrıca Genel Sekreter Ali Nihat GÜNDÜZALP tarafından birim sekreterlerinin soruşturmayı yapmakla görevlendirilen personele yardımcı olmaları gerektiği vurgulandı.

## **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı Mehmet ŞİMŞEK tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerinde yaşanan aksaklıklardan; kısmi zamanlı öğrenci programına, aylık puantajların zamanında ve doğru şekilde girilmediği, kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş evraklarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmediği, kısmi zamanlı öğrencilerin, SGK girişleri yapılmadan birimlerinde çalışmaya başlatıldığı, kısmi zamanlı öğrencilerin işten ayrılış işlemlerinde, işten ayrılma nedeninin üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmediği ve yazı ekine ayrıldığı tarihe kadarki çalışma puantajının eklenmediği, kısmi zamanlı öğrencilerin, “SGK Sorgu Formu”nu yanlış doldurmaları ve Sağlık Provizyon Sorgulama (e-devlet üzerinden) belgelerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmemeleri ya da onun yerine SGK Hizmet Dökümü belgesini koymaları, kısmi zamanlı öğrenci puantajları ile ilgilenen personelin değişmesi durumunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bilgi verilmediği bildirildi.

2- İlçe yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yemek servisi ve servis sonrası hizmet alımı işleyişinde dikkat edilmesi gereken hususlardan; ihtiyaç talebi yapılırken, geçmiş 2-3 yılın yemek yeme sayılarının ve öğrenci sayılarının baz alınarak sayı talep edilmesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Teknik Şartnamenin madde madde incelenerek eğer değişiklik talep ediliyorsa o anda bilgi verilmesi, işe başlanması sonrasında günlük kontrollerin ve numunelerin alınmasına dikkat edilmesi (Özellikle zehirlenme gibi durumlarda kurum ve birimi zor durumda bırakmamak adına, günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesi) gerekmektedir. Yemek yiyen kişilerin sayılarının günlük takip edilerek ihale miktarını geçmemesine dikkat edilmesi ve ayrıca gerçekleşen miktar, ihale edilen miktara yaklaştığında iş artışı talebinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yapılması ve tekrar alım yapılabilmesi adına talep yazılması, Yemek

Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurulu Yönergesinde belirtilen kuralların uygulanması ve ilgi formların görevli personel tarafından günü gününe tutulması gerekmektedir. Tevkifatlı fatura hazırlanması nedeniyle, faturaların ödenemediğinde iptal etme durumunda kalmamak adına, firmalardan fatura hazırlaması istendiğinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından ödenek durumunun sorgulamasının yapılması gerekmektedir.

**3-** İlçe yemekhanelerinde otomasyon ile ilgili hususlardan; rezervasyon listelerinin cihazlara iletilebilmesi için, 8110 pos cihazlarının sabah en geç saat 10.00'a kadar her gün yeniden kapatılıp açılması gerekmektedir. Akıllıkart Birimi Whatsapp grubundan bu işlemin her pazartesi hatırlatılmasına rağmen, çoğu ilçede işleyişe dikkat edilmemekte, bu yüzden merkez yemekhanelerde yaşanan öğle arası yoğunluktan ilçelere yeterli zaman ayıramamakta ve telefonlara cevap verilememektedir. Öğle aralarında yemek yürütme kurulu görevli personelinin ilçe yemekhanelerinde bulunma zorunluluğu olduğundan, görevli personelin görevinin başında bulunması sağlanmalıdır. Yemekhanede yaşanan teknik sorunlar için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile irtibata geçmeleri gerekmektedir. Veteriner Fakültesi öğrencileri kimlik kartlarını klinikte bırakmaları ve yemekhaneye getirmemeleri sebebiyle tarafımızca sözlü olarak uyarılmalarına rağmen aynı durumu tekrarlamaktadırlar. Birim öğrenci işlerinin, kayıp öğrenci kimlik kartı başvuru dilekçelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına geç göndermesi sebebiyle öğrenci kimlikleri geç verilmektedir.

**4-** Spor turnuvaları ile ilgili hususlardan; müsabakalara katılım için yapılan başvurular sonucunda hazırlanan fikstüre göre maçlara çıkması gereken takımların gelemeyeceklerini en az 1 gün önceden bildirmeleri gerektiği belirtilmiştir.

**5- EK GÜNDEM MADDESİ:** 2020 yılında kitap standı talebinde bulunan hiçbir firmaya izin verilmeyeceği bildirildi.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Strateji Geliştirme Daire Başkanı Hüseyin YAVUZ tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

**1-** a) Muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi işlemlerine ilişkin konulardan Taşınır Mal İşlemlerine ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 32. maddesine göre; yıl sonlarında ve taşınır kayıt yetkililerinin görevden ayrılımlarında yapılması gereken taşınırların fiili olarak sayımının yapılması, taşınır kayıt yetkilisi değişikliklerinde ambar devir teslim tutanağının düzenlenmesi, yeni görev verilen personele gerekli eğitimin verilmesi ve taşınır dosyalarının teslim edilmesi, taşınırların işlemlerine ait evrakların bir suretinin dosyalanması gerekmektedir. Bazı personelin üzerinde birden fazla dizüstü bilgisayarın olduğu tespit edildiğinden, zimmet

işlemlerinin kontrol edilmesi gerekmektedir. Barkodsuz olan taşınırların tespit edilerek barkod yapıştirılması, dayanıklı taşınırlar listelerinin odalarda asılı olması ve listedeki bilgilerin yapılan değişikliklere göre güncellenerek fiili olarak mevcut olan fakat Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı olmayan taşınırların kayda alınması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı olan fakat fiili olarak bulunmayan taşınırların araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması gerekmektedir. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 30. maddesine göre, satın alma dışında edinilen taşınırlara ait düzenlenen belgelerin en geç on gün (10) içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine zamanında gönderilmesi gerekmektedir. Tüketim malzemelerinin üçer aylık dönemler itibariyle çıkışının yapılması ve üçer aylık dönem sonlarında raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekirken, bazı birimlerin yalnızca yıl sonlarında çıkış yaptığı tespit edilmiştir. Bazı birimlerin kullanım ömrünü tamamlamamış taşınırları hurdaya ayırdığı görülmüştür. Ancak bunların hangi sebepler dolayısıyla kırılma ya da bozulmaya maruz kaldığı ve bu kırılma ya da bozulmada kullanıcıların kasıt, kusur ve ihmalinin olup olmadığına dair tutanak düzenlenmediği tespit edilmiştir. Üniversitemize yapılan bağışlarda ve harcama birimlerimiz arasındaki Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliğindeki harcama yetkilisinin onayı ile taşınırlar için uygulanan limiti aşan devir işlemlerinde, Rektörlük Oluru alınmasına dikkat edilmesi gerektiği bildirildi. (2019 yılı için 90.000,00TL)

b) Maaş- ek ders ödemelerinde yaşanan aksaklıklardan; her maaş döneminde maaşlar hesaplandıktan sonra KBS sistemi üzerinde maaşa ilişkin hata kontrol raporlarına bakılmadığı, gelen maaş ve ek ders evraklarında imza eksikliklerine dikkat edilmediği, kişi borçlanmalarına ilişkin cetvellerde maddi hatalar yapıldığı ve Daire Başkanlığına geç gönderildiği, ek ders ile maaş ödeme belgelerine eklenecek evraklara dikkat edilmediği ve eksik evrak ile ödeme belgesi gönderildiği, ek derslerde özellikle e-bildirgelerde; bildirgeleri düzenleme işleminin unutulduğu veya yanlış hesaplamalar yapıldığı, dolayısıyla emanete alınan tutar ile bildirge beyanı örtüşmediği bildirildi. Ek ders ücretlerinin zamanında ödenebilmesi için dönem başlarında haftalık ders programlarının OBİS sistemine veri girişi için yeterli zaman verilmesine rağmen veri girişleri zamanında yapılmadığı, ek ders programında tahakkuk dönemi açıldıktan sonra idari görev tanımlama menüsüne her tahakkuk döneminde değişiklik olsun ya da olmasın girilmesi gerekirken ve bu durum mutemetlere hatırlatılmasına rağmen yeterince özen gösterilmediği bildirildi. Ek ders tahakkuk dökümlerinde ücret formu veren/vermeyen akademik personelin döküm kontrolü ile diğer tahakkuk dökümleri alınarak, dökümlerin kontrolünün yapılmadığı ve bu durumun çarşaf listede eksik akademik personel görünmesine neden olduğu bildirildi. Ayrıca ara sınav ücret ödemelerinde ara sınav

modülündeki bilgilerin güncellendikten sonra hazırlık işlemi başlatılması gerektiğinin söylenmesine ve programda uyarı yapılmasına rağmen, uyarılara dikkat edilmediği, bu durum neticesinde ara sınav haftası ücret ödemelerinin çarşaf listede görünmediği bildirildi. Ücretsiz izne ayrılma ve geriye dönük terfi gibi durumlarda yapılması gereken ek keseneklerin yapılmadığı, maaş için yapılan kesenekler ile ödeme emri üzerinde bulunan tutarların farklı olduğu bildirildi.

2- İç Kontrol ve ön mali kontrol birimi işlemlerinde yaşanan aksaklıklardan; ödeme belgesinin ekinde taşınır işlem fişi olmasına rağmen ödeme belgesinde taşınır hesabı muhasebe kodlarının yer almadığı, taşınır işlem fişi düzenlenmesi gereken alımlarda taşınır işleminin düzenlenmediği, vergi borcu sorgulaması yapılmadığı veya vergi borcu sorgusuna ait 15 günlük geçerlilik süresine riayet edilmediği bildirildi. SGK borcu sorgulaması yapılmadığı veya borç sorgu evrakının ödeme belgesine eklenmediği, ödeme emri evrakında damga vergisi, kdv tevkifatı, vergi borcu vb. gibi yapılması gereken kesintilerin yapılmadığı, harcırah ödemesi yapılırken yevmiye ve konaklama tutarlarının hatalı hesaplandığı, harcırah ödemelerinde göreve ait güzergâhın ve tarihlerin ayrıntılı olarak yazılmadığı, gerçekleştirme görevlilerinin ekonomik ve fonksiyonel kodlar hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmadığı bildirildi.

3- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi işlemlerinden; Üniversitemiz etkinlik sisteminin daha etkin biçimde kullanılması ve yıl içinde düzenlenen etkinliklerin eksiksiz ve hatasız olarak sisteme girilerek, performans göstergelerinin Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Hazine ve Maliye Bakanlığı vd. kamu kuruluşları ile paylaşılması nedeniyle, biriminizden istenen ilgili gösterge değerlerinin azami hassasiyetle belirlenerek, ilgili sistemlere eksiksiz girilmesi gerektiği bildirildi.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Muhammet BİLGİÇ tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Talep ve Satın Alma Sürecine ilişkin, 2019 mali yılın başında birimlerimizin makine ve teçhizat talebi yaklaşık maliyeti 13 milyon 800 bin TL olarak kayıtlara alınmış olup, taleplerin 2 milyon TL'lik kısmı karşılanabilmiştir. Her mali yılın başında birimlerimizden istenen taleplerin gerçekten ihtiyaç olup olmadığının revize edilerek gönderilmesi bildirildi.

2- Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine ilişkin bilgi verilerek, her akademik personele bilgisayar verilmeyeceği bildirildi.

3- Sürekli İşçiler hakkında bilgilendirme yapılarak, sürekli işlerin sağlık raporlarının, raporun yazıldığı tarihten bir sonraki iş günü akşamına kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaştırılması gerektiği bildirildi.

4- Birimlerde Bulunan Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Kiralamalarına ilişkin bilgilendirme yapılarak, müstecirin talep ve şikayetlerini bağlı olduğu birime yapmaları gerektiği bildirildi.

5- Ulaşım Hizmetlerine ilişkin bilgilendirme yapıldı.

6- **EK GÜNDEM MADDESİ:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilen personeller tarafından önümüzdeki aylarda, birimlerin taşınır kayıtları ile depolarının kontrol edileceği bildirildi.

### **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Mustafa PIRTIK tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Birimlerde oluşan arızaların giderilmesinin talep edilmesi esnasında Daire Başkanının haberi olmadan talepte bulunulmaması ve arızaların telefon edilerek bildirilmemesi ve bir an önce yapılmasının beklenilmemesi gerektiği bildirildi.

2- Birimlerde görevli “Sürekli İşçi” personelinin yapması gereken bina çevresi muntka temizliği, çöplerin alınması, yazın bina çevresindeki peyzaj alanlarında yapılan sulama işleminin kontrolü vb. işlerin Daire Başkanlığı tarafından yapılmasının talep edilmemesi gerektiği bildirildi.

3- Bina içerisinde oluşan ufak tefek arızaların giderilmesinde gerekli bazı sarf malzemelerinin temininde imtina gösterilerek, Daire Başkanlığı tarafından temin edilmesinin beklenilmemesi gerektiği bildirildi.

4- Bina içerisinde yapılması gereken çekiç ve çivi yardımıyla yapılabilecek işlerin, çatı çıkış kapaklarının kontrolü ve kapatılması, yağmur oluklarının temizlenmesi vb. basit işlerin bile Daire Başkanlığı tarafından yapılmasının beklenilmemesi gerektiği bildirildi.

5- Bina içerisindeki tuvaletlerin sık sık kontrol edilmediği bildirildi.(Peçetelerin ve yabancı maddelerin tuvaletleri tıkaması)

6- Bina içerisindeki kapı ve pencerelerin açık unutulmasından kaynaklı sorunların oluşmasının önüne geçilemediği bildirildi.

7- Yangın çıkış kapılarının sürekli açık kalmasından ötürü oluşan arızaların önüne geçilemediği bildirildi. (Sigara içilmek amaçlı, kolay giriş çıkış yapabilmek için vb.)

### **Personel Daire Başkanlığı**

Personel Daire Başkanı Ferat GÖMÜK tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Sonu “5” ve “0” ile biten yıllarda Mal Bildirim Beyannamelerinin güncellenmesi gerektiğinden, bütün birimlerden Mal Bildirim Beyannamelerinin eksiksiz doldurularak toplu olarak gönderilmesinin istendiği bildirildi.

2- Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personellerin ücretsiz izin taleplerinde; askerlik nedeniyle ayrılmalarda ilgilinin dilekçesi ve askerlik sevk belgesi, doğum nedeniyle ayrılmalarda ise ilgilinin dilekçesi, çalışmış ise doğum öncesi son üç haftaya kadar çalışabilir raporu, doğum raporu ve doğum sonrası analık raporunun Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına ücretsiz izne ayrılacağı tarihten bir hafta önce gönderilmesi gerektiği bildirildi.

3- Kurum içi Personel Daire Başkanlığına gelen yazılarda yazı eklerinin eksik gönderilmesi gerektiği bildirildi.

4- Emeklilikle ilgili evrakların ilgilinin emekliye ayrılacağı tarihten en erken bir hafta öncesinden gönderilmesi, hatalı ve eksik gönderilmemesi gerektiği bildirildi.

5- Atama ve göreve başlama işlemlerinde istenen evrakların hatasız ve eksiksiz gönderilmesi gerektiği bildirildi.

6- Sendika ile ilgili bazı üyelikten çekilme formlarında Formun Kuruma verilmiş kayıt tarih ve numarasının yazılması gerektiği bildirildi.

7- Rapor alan personellerin raporlarının sıhhi izne çevrilmesi ve ilgilinin maaş birimine gönderilmesi gerektiği belirtilerek, 13/b-4 ile görevlendirilen personellerin kadrosunun bulunduğu birime de raporlarını göndermesi gerektiği bildirildi.

8- Yurtdışı görevlendirme tekliflerinin, Üniversitemiz Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesinde belirtilen süreler içerisinde Daire Başkanlığına gönderilmesi gerektiği, bütçe kısıtlılığında dolayı yurt dışı görevlendirmelerinin yolluksuz ve yevmiyesiz yapılacağı bildirildi.

9- Görev süresi uzatma tekliflerinin süre bitiminden en geç 15 gün önceden Başkanlığımızda olacak şekilde gönderilmesi gerektiği bildirildi.

10- Atama teklif dosyalarında istenen standart belgelerin eksiksiz olarak gönderilmesi ve açıktan atamalarda mal bildirim beyannamesi, diploma, transkript, jüri raporları ve benzeri bilgilerin dosyada bulunması gerektiği bildirildi.

11- Akademik kadro talepleri izinleri ile ilgili tekliflerin ilgili yönetmelikteki usullere göre gönderilmesi gerektiği bildirildi.

12- Günlü istemlerde bulunulan yazılarımıza zamanında cevap gönderilmesine ilişkin gündem maddesi, Genel Sekreterliğin 3. gündem maddesinde görüşüldü.

13- Daire Başkanlığı ile yapılacak olan iletişimin, Şube Müdürü Hakan TUTAR ile ilgili EBYS ve kimlik konuları hariç, mümkün mertebe e-posta ile sağlanması gerektiği bildirildi.

14- Resmi yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Rektörlük talimatlarına uyulması gerektiği, Genel Sekreterliğin 3. gündem maddesinde görüşüldü.

15- EBYS için birim kullanıcılarına öncelikle yardım edilmesi, eğer yapılamıyorsa EBYS yöneticileri ile iletişime geçilmesi gerektiği görüşüldü.

16- Görevlendirmelerde meri mevzuata ve Üniversitemiz Yönergesine, talimatlara göre hareket edilmesi gerektiği bildirildi.

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Zuhul ÖZDEMİR tarafından gündeme ilişkin bilgilendirme yapıldı.

1- Şehir içi ve şehir dışına yapılacak teknik gezilerde Yönetim Kurulu Kararı olması ve katılımcı listelerinin ıslak imzalı olması gerektiği bildirildi.

2- Öğrenci Kimlik kartlarının yenilenmesi taleplerinin sadece geçerli durumlarda yapılacağı, kimlikteki fotoğrafı değiştirme gibi nedenlerden kaynaklanan taleplerin gönderilmemesi gerektiği bildirildi.

3- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin evraklarda uymaları gereken işlem sırasının öğrencilere bildirilmesi gerektiği görüşüldü.

4- Yatay Geçiş Başvuruları ve kabulü ile ilgili bilgilendirme yapıldı. Bahar yarıyılında Kıbrıs'tan Ek-1 kapsamında yatay geçiş alınmadığı, sadece Güz yarıyılında Kıbrıs'tan yatay geçiş kabul edildiği bildirildi.

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

1- Öğretim elemanlarından gelen kitap taleplerinin 29 Şubat 2020 tarihine kadar online olarak doldurulmasının gerektiği bildirildi.

2- Kütüphane oluşturulamayan birimlerimizde, Türkçe kitap veri tabalarının öğrencilerimiz tarafından kullanılması gerektiği bildirildi.

#### **Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü**

Özel Güvenlik Şube Müdürü Osman Nuri AYDIN, ilçelerde çalışan güvenlik personellerinin kış şartlarından dolayı denetlemelerde sıkıntı yaşadıklarını ve güvenlik personel sayısının yetersiz olduğunu, bunun yanında Merkez ve İstiklal Yerleşkelerinde ise herhangi bir sıkıntı olmadığını dile getirdi.

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü**

Genel Sekreter Yardımcısı / İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatör Yardımcısı Mesut TÜRKMEN, 2020 yılında Akademik ve İdari Personele verilecek olan İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri hakkında bilgi verdi. Eğitim Takviminin aşağıdaki şekilde düzenleneceğini ve ilçelerde planlanan eğitimlerde ulaşımın sağlanması için Üniversitemizin olanaklarının kullanılacağını belirtti.

<b>TARİH</b>	<b>EĞİTİMİN YAPILACAĞI BİRİMLER</b>	<b>EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER</b>
3 Şubat 2020	Merkezdeki Akademik Personele	Merkez
4 Şubat - 5 Şubat 2020	Merkezdeki İdari Personele	Merkez Yerleşke Konferans ve Sergi Salonu
6 Şubat 2020	Yeşilova, Tefenni, Çavdır, Gölhisar, Altınyayla İlçelerindeki Akademik ve İdari Personele	Gölhisar Meslek Yüksekokulu Konferans Salonu
7 Şubat 2020	Ağlasun ve Bucak İlçelerindeki Akademik ve İdari Personele	Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Konferans Salonu

Ayrıca, İş Riski Analizi ve Acil Durum Planları olmayan yeni hizmete girmiş olan Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanesi, MAKÜ Stadyumu ve Sporcu Eğitim Kamp Merkezi, Lavanta Tepesi Otel, Tarım, Hayvancılık ve Gıda Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Ağlasun Meslek Yüksekokulu Ek Binası için alınacak hizmetlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından planlandığı, hizmetin ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca satın alınacağı bildirildi.

