

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2026 AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE EYLEM PLANI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HAZIRLIK TOPLANTISI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 23.03.2026

Toplantı Sayısı:01

Gündem Maddeleri

- 1) Akademik ve İdari Personele ilişkin özlük dosyalarının güncelliği ve belge bütünlüğünün gözden geçirilmesi.
- 2) Atama, görevlendirme, izin, rapor, görev süresi, göreve başlama/ayrılma gibi personel işlemlerinin sağlanması.
- 3) Yeni başlayan personele yönelik uyum/oryantasyon sürecinin standardize edilmesi.
- 4) Personel memnuniyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin oluşturulması
- 5) Kritik personel işlemlerinde tek kişiye bağımlılık riskinin ve yedek personel ihtiyacının değerlendirilmesi.
- 6) Görev tanımları, iş dağılımı ve süreç sorumluluklarının güncelliğinin kontrol edilmesi.

Fakültemiz Personel İşleri Birimi Hazırlık Toplantısı 23.03.2026 Pazartesi günü saat 11:30'da Fakültemiz Dekanı Prof. Dr. Deniz ÜLGEN başkanlığında toplanmıştır.

Alınan Kararlar

No	Karar
1	Personel işlemleri için işlem türü bazlı kontrol listeleri ve yıllık iş takvimi hazırlanmasına karar verilmiştir.
2	Özlük dosyalarının belge tamlığı ve güncelliğinin belirli aralıklarla kontrol edilmesine karar verilmiştir.
3	Yeni başlayan personele standart uyum programı uygulanmasına ve katılım kayıtlarının tutulmasına karar verilmiştir.
4	Akademik danışmanlık, staj, mezuniyet ve benzeri süreçlerde bölüm sekreterlikleriyle ortak veri akış şeması oluşturulmasına karar verilmiştir.
5	Personel memnuniyet sonuçlarında idari süreçlere ilişkin hususların ayrı değerlendirilmesine karar verilmiştir.
6	Kritik süreçler için yedekleme görevlendirme yapılmasına ve tek kişiye bağımlılık riskinin azaltılmasına karar verilmiştir.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
2026 AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE EYLEM PLANI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HAZIRLIK TOPLANTISI TUTANAĞI

İzleme ve Kanıtlar

İzlenecek Husus	Önerilen Kanıt/Veri	İzleme Sıklığı
Özlük dosyası güncelliği	Dosya kontrol formu	6 Aylık
Sürekli personel işlemleri	İşlem takip çizelgesi	Aylık
Hizmet içi eğitim	Katılım listeleri/eğitim kayıtları	6 Aylık
Personel memnuniyeti	Anket sonuçları/iyileştirme notları	Yıllık
Risk ve yedekleme	Birim risk ve görev yedekleme listesi	6 Aylık