

## TOPLANTI TUTANAĞI PROSEDÜRÜ

Tarsus Üniversitesi tüm birimlerinde gerçekleştirilecek olan kurul, komisyon vb. toplantılarının tutanak ile kayıt altına alınarak izlenebilirliğinin sağlanmasında bu prosedürde belirtilen hususlar geçerlidir.

Bu prosedür kapsamında hazırlanan örnek Toplantı Tutanağı Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde Kalite Güvence Sistemi > Dokümantasyon menüsü altında sunulmuştur.

### 1. TOPLANTI TUTANAĞI OLUŞTURULMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Toplantı tutanağı yazımında aşağıdaki yazım ölçütleri göz önünde bulundurulmalıdır.

a) Tutanak oluşturulurken "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Büyük veya küçük harf kullanılması ihtiyaridir.

b) A4 kâğıt boyutunda oluşturulacak tutanakta;

- Üst bilgi ve Alt bilgi 1,25 cm ölçüsünde olacaktır.
- Tutanağın yazımında 6nk boşluk (önce ve sonra) ile tek satır aralığı kullanılacaktır.
- Gündem ile görüşme ve kararlar kısmında kullanılması gereken numaralandırmalar 0 cm. girinti ve Asılı 0,63 cm. değerleri ile girinti verilecektir. Alt düzeylerde ise 0,5 cm. girinti ve Asılı 0,76 cm. değerleri kullanılacaktır.

### 2. TOPLANTI TUTANAĞI İÇERİĞİ

#### a) Üst Bilgi ve Alt Bilgi

Üst bilgide Tarsus Üniversitesi Logosu, Doküman Başlığı, Toplantı Türü, Toplantı Tarihi, Toplantı Saati, Toplantı No ve Toplantı Yeri mevcuttur. Bu kısımda toplantı bilgilerine göre değişiklik yapılması gerekmektedir. Toplantı numarası yıl/sayı bazında tutulacak olup her toplantı için sayı ardışık şekilde artarak değişecektir.

Alt bilgide sayfa numarası, doküman numarası ve revizyon numarası ile tarihi yer almaktadır. Bu kısım tüm birimlerde sabit kalacaktır.

#### b) Toplantıya Davet Edilenler

..... **Üyeleri:** Sistematik bir toplantı (kurul, komisyon ve çalışma grubu gibi) ise toplantıya sürekli katılım gösteren kişiler belirtilir. Öncelikle akademik personel, sonrasında ise idari personel olacak şekilde katılımcılar yazılır. Katılımcıların isimleri akademik unvana göre, aynı unvanlar içerisinde alfabetik sırada yazılır. Sistematik bir toplantı değilse, bu kısım silinebilir.

**Davetli İç Katılımcılar:** Sistematik bir toplantı ise söz konusu üyeler haricindeki Üniversite içerisinden katılımcılar belirtilir, yoksa silinebilir. Sistematik bir toplantı değilse, katılımcılar bu kısımda belirtilir.

**Davetli Dış Katılımcılar:** Üniversite dışından katılımcı var ise belirtilir, yoksa silinebilir.

#### c) Gündem

Toplantı öncesinde hazırlanacaktır. Gündem hazırlanırken toplantı moderatöründen ve varsa katılımcılardan gündem önerisi alınabilir. Oluşturulan gündemin toplantı öncesinde katılımcılara gönderilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, bu dokümanda oluşturulan toplantı tutanağının sadece "Toplantıya Davet Edilenler" ve "Gündem" başlıkları katılımcılara

iletilebilir. Gündem oluşturulurken çok düzeyli liste kullanılacaktır. Gündem içerisinde ilk ve son 3 madde standart olarak tüm toplantılarda yer alacaktır.

Gündem Örneği:

1. Toplantıya katılım durumunun ve mazeret bildirenlerin değerlendirilmesi
2. Bir önceki (2021/XX numaralı) toplantı tutanağının gözden geçirilmesi
3. Gelişmelerin özetlenmesi (Toplantı Moderatörü belirtilir.)
  - 3.1. Varsa alt maddeler halinde gelişme konuları yazılır.
  - 3.2. ..
4. Gündem maddeleri eklenir.
5. ..
6. ..
7. ..
8. Ek gündem maddesi önerilerinin değerlendirilmesi
9. Bir sonraki \_\_\_\_\_ toplantısının tarihinin belirlenmesi
10. Dilek ve öneriler

#### **d)Görüşme ve Kararlar:**

Görüşme ve kararlar oluşturulurken çok düzeyli liste kullanılacak olup, gündem konuları ile aynı sırada ilgili kararlar yazılacaktır.

Görüşme ve Kararlar Örneği:

1. Toplantıya katılım durumu ve mazeret bildirenler değerlendirildi.
  - 1.1. Mazeret bildirenler: İsimleri, akademik unvana göre, aynı unvanlar içerisinde alfabetik sırada yazılır.
  - 1.2. Mazeret bildirmeyenler: İsimleri, akademik unvana göre, aynı unvanlar içerisinde alfabetik sırada yazılır.
2. Onaylanan xx.xx.2021 tarih ve 2021/XX sayılı \_\_\_\_\_ Toplantısı tutanağı gözden geçirildi.
3. .... tarafından gelişmeler özetlendi.
  - 3.1. Gelişmeleri özetleyen tek cümlelik ifadeye yer verilir.
  - 3.2. ...
4. İlgili gündem maddesine yönelik görüşülen konu belirtilir.
  - 4.1. Aksiyon alınan işlerle ilgili faaliyetler yazılı hale getirilir. Karar alınmışsa “..... karar verildi.” şeklinde belirtilir.
  - 4.2. ..

5. ....

5.1. ....

6. ...

6.1. ...

6.2. ...

7. ....

7.1. ...

7.2. ...

8. Ek gündem madde önerisi olarak; .....

8.1. ....

8.2. ...

9. Bir sonraki \_\_\_\_\_ Toplantısının XX Ay 2021 YY günü saat ZZ.ZZ'de yapılmasına karar verildi.

#### e) Faaliyet Planı

Faaliyet Planı tablosu hazırlanırken aşağıda belirtilen tablo oluşturulur. Karar No 1'den başlayarak ardışık olarak ilerlerken parantez içerisinde ilgili "Görüşme ve Kararlar" belirtilir.

Karar No (Madde)	Faaliyet Planı	Sorumlu	Baş. Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama/lar
İlgili karar maddesi yazılır. Md 6.2	Karar altına alınan ve yapılması planlanan iş yazılır.	Sorumlu kişi/birim belirtilir.	Belirli gün ya da ay olarak verilebilir.	Belirli gün ya da ay olarak verilebilir.	Gerekli ise yazılır.
Md 8.1					

#### Faaliyet Planı örneği:

Karar No (Madde)	Faaliyet	Sorumlu	Baş. Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama/lar
1 (Md 3.1)	Kamu hizmet standartları ile hizmet envanteri dokümanlarının ve Kalite Güvencesi Politikasının web sayfalarında gösteriminin sağlanması	Kalite Koordinatörlüğü Sekreteryası	Temmuz 2021	Temmuz 2021	
2 (Md 4.1)	İş-Zaman Çizelgesinin Komisyon Üyeleri ile paylaşılması	Kalite Koordinatörlüğü Sekreteryası	Temmuz 2021	Temmuz 2021	
3 (Md 4.1)	İş-Zaman Çizelgesi ile ilgili önerilerin sunulması	Kalite Komisyonu Üyeleri	Temmuz 2021	Temmuz 2021	

#### f) Toplantıya Katılanlar / Karar Onayları

Toplantıya davet edilen kişilerden katılım gösterenlerin isimleri/görevleri tablo halinde aşağıda belirtilen şekilde yazılarak sunulur. Öncelikle akademik personel, sonrasında ise idari personel olacak şekilde katılımcılar yazılır. Katılımcıların isimleri akademik unvana göre, aynı unvanlar içerisinde alfabetik sırada yazılır.

Bu kişilerden, basılı haldeki toplantı tutanağının “Toplantıya Katılanlar / Karar Onayları” başlığının yer aldığı sayfada isimlerine karşılık gelen alana imzaları; tutanağın diğer sayfalarına ise parafları alınır. Şerh düşölmek istenmesi durumunda imza atılan sayfanın altında şerh metnine yer verilir.

<b>Toplantıya Katılanlar / Karar Onayları:</b>	
<b>Katılımcı Adı Soyadı / Görevi</b>	<b>İmza</b>
Toplantıya katılan ve sadece ekip üyelerinin isimleri / görevleri yazılır ve diğer sayfalar paraflanarak buraya imzaları alınır.	