

### **Toplantıya Davet Edilenler**

..... **Üyeleri:** Ekip Üyeleri İsimleri, akademik unvana göre, aynı unvanlar içerisinde alfabetik sırada yazılır.

**Davetli İç Katılımcılar:** Üniversite içerisinde ekip dışı katılımcı var ise belirtilir, yoksa silinebilir.

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

### **Gündem**

1. Toplantıya katılım durumunun ve mazeret bildirenlerin değerlendirilmesi
2. Bir önceki (2020/08 numaralı) toplantı tutanağının gözden geçirilmesi
3. Gelişmelerin özetlenmesi (Ekip Başkanı, toplantı moderatörü)
  - 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 komisyon toplantısının tarihinin belirlenmesi
10. Dilek ve öneriler

### **Görüşme ve Kararlar**

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. ...

- 3.3. ...
- 3.4. ...
4. İlgili gündem maddesine yönelik görüşülen konu belirtilir.
  - 4.1. Aksiyon alınan işlerle ilgili faaliyetler yazılı hale getirilir.
  - 4.2. ..
  - 4.3. ..
  - 4.4. ..
  - 4.5. ..
5. ....
  - 5.1. ....
6. ...
  - 6.1. ...
  - 6.2. ...
7. ....
  - 7.1. ...
  - 7.2. ...
8. Ek gündem madde önerisi olarak; .....
  - 8.1. ....
  - 8.2. ...
  - 8.3. ...
  - 8.4. ...
9. Bir sonraki \_\_\_\_\_ Toplantısının XX Ay 2021 YY günü saat ZZ.ZZ'de yapılmasına karar verildi.



TARSUS  
UNİVERSİTESİ

## Tarsus Üniversitesi \_\_\_\_\_ Toplantı Tutanağı

Toplantı Türü: \_\_\_\_\_ Toplantısı

Toplantı Tarihi: XX.XX.20XX Toplantı Saati: YY.YY Toplantı No: 2021/XX

Toplantı Yeri: Google Meet ile Uzaktan Toplantı

### Faaliyet Planı

Karar No (Madde)	Faaliyet	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					



**Tarsus Üniversitesi** \_\_\_\_\_ **Toplantı Tutanağı**  
**Toplantı Türü:** \_\_\_\_\_ Toplantısı  
**Toplantı Tarihi:** XX.XX.20XX **Toplantı Saati:** YY.YY **Toplantı No:** 2021/XX  
**Toplantı Yeri:** Google Meet ile Uzaktan Toplantı

**Toplantıya Katılanlar / Karar Onayları**

<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.	