**1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Antalya Belek Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilecek tüm kurul, komisyon ve diğer resmî toplantıların kayıt altına alınması, izlenebilirliğinin sağlanması ve standart bir formatta düzenlenmesini temin etmektir.

**2. KAPSAM**

Bu prosedür; Mütevelli Heyet, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler ve Üniversite bünyesindeki tüm kurul ve komisyon toplantılarında uygulanır.

**3. SORUMLULUK**

Toplantı tutanağının hazırlanmasından toplantı moderatörü veya sekreterya sorumludur. Tutanakların prosedüre uygun şekilde düzenlenmesi ve arşivlenmesinden ilgili birim yöneticileri sorumludur.

**4. YAZIM ÖLÇÜTLERİ**

a) **Yazı tipi ve boyutu:** Times New Roman, 12 punto.
b) **Kağıt boyutu:** A4, üst ve alt bilgi alanı 1,25 cm.
c) **Satır aralığı:** Tek satır, paragraflar arası 6 nk boşluk.
ç) **Numaralandırma:** Gündem ve karar maddelerinde çok düzeyli liste kullanılacaktır.
d) **Dosya kaydı:** Dosya adı “YIL-ToplantıTürü-ToplantıNo” formatında kaydedilecektir (Örn: 2025-İcraKurulu-03).

**5. ÜST BİLGİ VE ALT BİLGİ**

* **Üst Bilgi:** Üniversite logosu, “Antalya Belek Üniversitesi”, toplantı türü, toplantı no, yer, tarih-saat, toplantı konusu.
* **Alt Bilgi:** Sayfa numarası, doküman numarası, revizyon no ve tarihi.

**6. KATILIMCI LİSTESİ**

Katılımcılar; önce akademik personel, ardından idari personel sırasıyla yazılır. Akademik personel unvan sırasına göre, aynı unvanlar içinde alfabetik olarak listelenir.
Katılımcı türleri:

* **Üyeler** (Sistematik olarak toplantıya katılanlar)
* **Davetli İç Katılımcılar** (Üniversite içinden, üye olmayan katılımcılar)
* **Davetli Dış Katılımcılar** (Üniversite dışından katılımcılar)

**7. GÜNDEM**

* Gündem toplantı öncesinde belirlenir ve katılımcılara gönderilir.
* İlk ve son maddeler standart olarak:
	1. Açılış
	2. … (Gündem maddeleri)
	3. Dilek ve temenniler
	4. Kapanış

**8. KONUŞMALAR VE KARARLAR**

* Her gündem maddesi ile ilişkili görüşmeler “MADDE: X)” formatında yazılır.
* Kararlar, gündem sırasına uygun olarak “•” ile madde madde belirtilir.
* Karar alınmışsa “… karar verildi.” ibaresi kullanılır.

**9. FAALİYET PLANI (İhtiyaca Göre)**

Kararların takibi için “Karar No, Karar İçeriği, Sorumlu, Tamamlanma Tarihi” başlıklı tablo oluşturulabilir.

**10. İMZA VE ONAY**

Toplantıya katılanların isimleri, unvanları ve görevleri doküman başında belirtilir. Basılı tutanakta son sayfada katılımcıların imzaları ve her sayfada (imza sayfası hariç) parafları alınır. Şerh düşmek isteyen katılımcı, imza sayfası altında görüşünü yazabilir.

**EK-1: Toplantı Tutanağı Şablonu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOPLANTI NO/ YER/ TARİH-SAAT** |  | **……..** | **.../…/… // … . …** |
| **TOPLANTI KONUSU** |  |

**EK-1: Toplantı Tutanağı Şablonu(GS.FRM.005)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAKAM/ALAN** | **ÜNVAN** | **KATILIM** |
| **MÜTEVELLİ HEYET** | **BAŞKAN** |  |
| **REKTÖRLÜK** | **REKTÖR** |  |
| **REKTÖR YRD.** |  |
| **REKTÖR YRD.** |  |
| **REKTÖR YRD.** |  |
| **GENEL SEKRETERLİK** | **GENEL SEKRETER** |  |
| **AKADEMİK BİRİMLER** | **İNSANİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANI** |  |
| **İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKAN V.** |  |
| **SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANI** |  |
| **MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANI** |  |
| **MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ** |  |

|  |
| --- |
| **GÜNDEM** |
|  | Açılış |
|  |  |
|  |  |
|  | Dilek ve Temenniler |
|  | Kapanış |

**KONUŞMALAR VE KARARLAR**

**MADDE: 1)**

**MADDE: 2)**

…

**MADDE: X)**

**KARARLAR**

*

(Unvan Ad SOYAD)

**(Birim)**

**(Görevi)**

(Unvan Ad SOYAD)

**(Birim)**

**(Görevi)**

**..../…/…**

(Unvan Ad SOYAD)

**(Birim)**

**(Görevi)**