

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ
KOMİSYON TOPLANTI TUTANAKLARI KONTROL LİSTESİ

TOPLANTI TUTANAKLARI TEKNİK KONTROLLERİ*	Uygunluk
1. Toplantı tutanaklarında toplantı numaraları ardışık sayılı ve eksiksiz olmalı (Örnek: Birinci Toplantı No: 2026/001).	
2. Toplantı tutanaklarında tarih, saat ve yer bilgisi açıkça yazılmış olmalı.	
3. Toplantı tutanaklarında toplantıyı düzenleyen birim, toplantı başkanı ve toplantı raportörü belirtilmiş olmalı.	
4. Toplantı tutanaklarında görüşülecek konular (gündem maddeleri) yazılmış olmalı.	
5. Toplantı katılımcı listesinde tüm katılımcıların imzası eksiksiz olmalı.	
6. Tutanaklarda yer alan kararlarda 'Oy birliği' ve/veya 'Oy çokluğu' ibareleri yer almalı.	
7. Toplantı tutanak ve tüm ek belgelerinde katılımcıların parafları eksiksiz olmalı.	
8. Toplantı tutanaklarında yer alan kararlar net olarak ifade edilmiş olmalı.	
9. Toplantıda alınan kararların kim tarafından ne zamana kadar yapılacağı belirtilmiş olmalı.	
10. Toplantıda verilen görevlerin gerçekleştirilme durumunun kim tarafından nasıl izleneceği/kontrol edileceği belirlenmiş olmalı.	
11. Toplantı tutanaklarında boş bırakılmış alan kalmamalı, herhangi bir ibare yer almayan bölümlere tire (-) işareti konulmalı.	
TOPLANTI TUTANAKLARI FAALİYET KONTROLLERİ*	Uygunluk
1. Komisyon toplantılarına katılım durumu toplantı tutanakları üzerinden izlenir. Geçerli bir mazeret bildirmeksizin üst üste üç (3) defa toplantıya katılmayan üyeler hakkında durum tespit tutanağı düzenlenir ve komisyon başkanı tarafından Dekanlığa bildirilir.	
2. Toplantılarda alınan kararlar bir sonraki toplantıda gündeme alınarak değerlendirilir ve süreç bütünlüğü sağlanır.	
3. Komisyon faaliyetleri; Kalite ve Akreditasyon standartları, ÇEP ve EZCAKDER standartları ile üniversitenin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda, GYS formlarında tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülür.	
4. Komisyon üyeleri arasında görev dağılımları belirlenir ve iş yükü dengesi gözetilir.	
5. Komisyon içerisinde alınan kararlar ve yapılan faaliyetler hakkında tüm üyeler bilgilendirilir.	
6. Komisyonca alınan kararlar ilgili üst komisyona ve/veya Dekanlığa iletilir.	
7. Komisyon içinde alınan kararlarda, gerekli görülen durumlarda iç ve/veya dış paydaş görüşleri imzalı belge ile alınır.	
8. Toplantı tutanaklarının asıl nüshası Dekanlığa arşivlenmek (dijital kopya ve orijinal) üzere gönderilir. Bir nüshası ise komisyon başkanı tarafından saklanır ve dijital kopyası ilgili komisyonca muhafaza edilir.	
*Toplantı Tutanakları Teknik Kontrolleri ve Toplantı Tutanakları Faaliyet Kontrolleri altı ayda en az bir kez iç değerlendirme kapsamında ilgili komisyonlarca yapılarak kayıt altına alınır. Doldurulan kontrol listeleri toplantı tutanaklarına eklenir.	