



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ



TOPLANTI TUTANAĞI

Doküman No: FR-0148

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00

**TOPLANTI ADI** : İdari Personel Toplantısı  
**TOPLANTI NUMARASI** : 2025/24  
**TOPLANTI TARİHİ** : 24/09/2025  
**TOPLANTI SAATİ** : 13.00  
**TOPLANTI BAŞKANI** : Dr. Öğr. Üyesi Gülay KESKİN

TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ

1- Evrak, Yazışma ve Arşiv Düzeni

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanımı
- Resmî yazışma kuralları ve belge güvenliği

2- Temizlik Hizmetlerin Planlanması

- Bina bakımı, çevre düzeni ve güvenlik tedbirleri
- Teknik arıza bildirimi ve çözüm süreçleri

3- Dilek, Temenniler ve Kapanış



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

TOPLANTI TUTANAĞI



Doküman No: FR-0148

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00

### TOPLANTI AKIŞI

- 1- 13.00- Açılış
- 2- Gündem maddelerin görüşülmesi
- 3- 13.30- Kapanış



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

TOPLANTI TUTANAĞI



Doküman No: FR-0148

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00

## ALINAN KARARLAR

2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi İdari Personel Toplantısı Sonrası Alınan Kararlar

### 1. Evrak, Yazışma ve Arşiv Düzeni

Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların UBYS üzerinden yapılması esastır. Belge oluşturma, paraf ve onay süreçlerinin doğru biçimde tamamlanması, sistemdeki belge akışının düzenli takibi gerekmektedir. Her personelin yetki alanı dahilindeki işlemleri kendi kullanıcı hesabı üzerinden gerçekleştirmesi, güvenlik ve izlenebilirlik açısından zorunludur.

Yazışmalar; “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Yazıların dilinin açık, sade ve resmi olması; hitap, tarih, sayı, konu, imza ve dağıtım bölümlerinin doğru biçimde düzenlenmesi gerekir. Yazışmalarda kurum kimliğini temsil eden standartlara dikkat edilmelidir.

Gizlilik derecesi taşıyan veya kişisel veri içeren belgelerin üçüncü kişilerle paylaşılmaması, belge güvenliğinin sağlanması açısından önemlidir. Arşivleme işlemleri, **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** esaslarına göre yürütülmeli; belgelerin saklama sürelerine dikkat edilmeli ve dijital arşiv kayıtları düzenli biçimde güncellenmelidir.

### 2. Temizlik Hizmetlerin Planlanması

Derslikler, ofisler, laboratuvarlar, koridorlar ve ortak kullanım alanlarının temizlik planı belirli bir takvime göre düzenlenmelidir.

### 3. Dilek, Temenniler ve Kapanış

2025-2026 Akademik Yılıının herkes için hayırlı olması dileğiyle toplantı sona erdi.



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

TOPLANTI TUTANAĞI



Doküman No: FR-0148

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00



<https://gokceada.comu.edu.tr/arsiv/haberler/gmyo-idari-personel-toplantisi-r817.html>



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ



TOPLANTI KATILIMCI LİSTESİ

Doküman No: LS-0022

Yürürlük Tarihi: 04.04.2022

Revizyon No/Tarihi: 00

**TOPLANTI ADI** : İdari Personel Toplantısı  
**TOPLANTI TARİHİ** : 24/09/2025  
**TOPLANTI SAATİ** : 13.00  
**TOPLANTI BAŞKANI** : Dr. Öğr. Üyesi Gülay KESKİN  
**TOPLANTI KATILIMCILARI:**

| Katılımcı Adı Soyadı               | İmza    |
|------------------------------------|---------|
| Dr. Öğr. Üyesi Gülay KESKİN        | Katıldı |
| Erol KAYMAK (Yüksekokul Sekreteri) | Katıldı |
| Ahmet Batuhan GÜLER                | Katıldı |
| Alper Mahmut TEZÖNCÜL              | Katıldı |
| Dilek AL                           | Katıldı |
| Meral GÜVERCİN                     | Katıldı |