



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3

.../.../202..

Toplantı Konusu	Evrak ve Dosyalama Düzeni	
Toplantı Yeri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Toplantı Tarih ve Saati	23.07.2026	14.30

GÜNDEM

Üniversitemiz satın alma işlemleri kapsamında oluşan evrakların düzenli, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde hazırlanması, kayıt altına alınması ve dosyalanması hususları görüşülmüştür. Satın alma talepleri, onay belgeleri, teknik şartnameler, piyasa araştırmaları, teklifler, sözleşmeler, muayene ve kabul belgeleri, faturalar ve ödeme evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesinin; işlemlerin takibi, denetimi ve ihtiyaç halinde belgelere hızlı şekilde ulaşılabilmesi açısından önemi değerlendirilmiştir. Ayrıca, elektronik ve fiziki ortamda bulunan belgelerin düzenli olarak kontrol edilmesi ve dosyalama bütünlüğünün sağlanması gerektiği görüşülmüştür.

ALINAN KARARLAR

Satın alma işlemlerine ilişkin tüm evrakların işlem sırasına uygun, eksiksiz ve düzenli şekilde dosyalanmasına, fiziki ve elektronik belgelerin birbiriyle uyumlu olarak arşivlenmesine, dosyalarda eksik belge bulunup bulunmadığının süreç tamamlanmadan kontrol edilmesine, tamamlanan dosyaların uygun şekilde muhafaza edilmesine ve ihtiyaç halinde ilgili evraklara hızlı şekilde ulaşılabilmesi için dosyalama sisteminin düzenli olarak takip edilmesine karar verilmiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

--

Katılımcı Listesi

	Adı Soyadı	Unvan	İmza
1.	Ahmet YÜCE	Daire Başkanı	
2.	Süleyman ÇOBAN	Şube Müdürü	
3.	Gürol KAYA	Şube Müdürü	
4.	Ebru KARAÇALTI	Büro Personeli	
5.	Belkis YILDIZ	Büro Personeli	
6.	Melek DAĞLI	Büro Personeli	
7.	Aykut URHAN	Büro Personeli	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

☐ Yukarıda detayları yazılı olan “Toplantı/Görüşme Formu” tarafımda okunmuş ve onaylanmıştır.

Hazırlayan	<u>BASVURU SAHİBİNİN</u>	tem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sor	Adı Soyadı:	Koordinatörü	Üst Yönetici
	İmza:		