

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

TOPLANTI TUTANAĞI













TOPLANTI BİLGİLERİ	
Tarih	21.11.2024
Sayı	2024/7
Toplantı Yeri	Fen Edebiyat Fakültesi Mevlana Celaleddin Rumi Amfisi

GÜNDEM MADDELERİ	
1	Kamu İç Kontrol Sistemine ilişkin aşağıda belirtilen konu başlıklarından oluşan eğitim sunumu tertip edilmiştir. Bu kapsamda; KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS 2.6 HASSAS GÖREVLER) konularında Başkanlığımız Şube Müdürü Cengiz ÇAN tarafından sunum gerçekleştirilecektir.
2	Evrak dosyalama ve arşivleme konusuna değinilerek gereksiz evrak çıktısı alınmaması hususları görüşülecektir.
3	Resmi yazışmalarda üretilen belgelerde yazım ve imla konusuna değinilecektir
4	Dilek ve Temenniler

S.No	
1	Kamu İç Kontrol Sistemi KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS 2.6 HASSAS GÖREVLER) konusunda hassas görev nedir, nasıl tespit edilmeli riskler nelerdir vb. bilgiler Başkanlığımız Şube Müdürü Cengiz ÇAN tarafından eğitim sunumu yapılmıştır.
2	Başkanlığımız bünyesinde EBYS sisteminde üretilen belgelerin yanı sıra diğer birimlerden havale ile gelen resmi belge ve evrakların çıktılarının alınması, dosyalanması ve arşivlenmesi hususunda yapılması gerekenler ile gereksiz evrak tüketimine ilişkin hususlar görüşüldü. Bu kapsamda muhteviyatı bakımından önem arz etmeyen sürekli yapılan rutin, basit ve günlük işler ait oluşturulan belgelerin çıktılarının alınmaması, gereksiz kağıt tüketimi yapılmaması ve arşivlenmemesi, mahiyeti itibariyle gizli, kişisel bilgi içeren ve benzeri şekilde önem arz eden evrakların dosyalanmasına veya arşivlenmesine değinilerek bu hususa önem gösterilerek dikkat edilmesine karar verildi.
3	Başkanlığımız bünyesinde yapılan yazışmalar kapsamında üretilen resmi yazı ve belgelerin içeriğinde konuda, metinde ve eklerinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu'nda belirtilen hususlara göre yazım ve imla kurallarına dikkat edilerek oluşturulması gerektiğine, bu konuda mevcut Kılavuz'dan yararlanılmasına, gerekli özenin gösterilmesi ve dikkat edilmesine karar verildi.
4	Dilek ve Temenniler sunuldu.

ee

KATILIMCI BİLGİLERİ

S.No	Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
1	TEKNİSYEN	ÖZGÜR AYDIN	
2	Şb. Müdürü	Mehmet TÜMRA	
3	Şef	Hakan EMELCAN	
4	Bilgi. İzt	Coskun GÖNAY	
5	11	Eral Karakaya	
6	Bilgi. İzt.	Nazan DEMİRAL	
7	Tekniker	Yalçın GİDEM	
8	Şube Müdürü	Ahmet MEMİS	
9	Daire Başkanı	Ali AYDOĞAN	
10	Şube Müdürü	Bekir GÖRÜR	
11	Şube Müdürü	Cengiz CAN	
12	Murat DEMİRAL	Şafak	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			