



TOPLANTI HAZIRLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.137
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([İşleme Başla]) --> Step1[Onaylanan gündem ve eklerinin sunum haline getirilmesi]; Step1 --> Dec1{Sorun?}; Dec1 -- Evet --> Step1; Dec1 -- Hayır --> Step2[Gündemin ve eklerin çoğaltılması, dosya hazırlık]; Step2 --> Dec2{Sorun?}; Dec2 -- Evet --> Step2; Dec2 -- Hayır --> Step3[Toplantı Salonu fiziki, teknik donanım kontrol]; Step3 --> Dec3{Sorun?}; Dec3 -- Evet --> Step4[İlgili birimin bilgilendirilmesi, sorunun giderilmesi]; Dec3 -- Hayır --> Step5[Üyelerin yerleşim düzeninin takibi]; Step5 --> End([İşlem Sonu]);</pre>	<p>Yazı İşleri personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p>	<p>Gündem formu, gündem evrakı</p> <p>Gündem formu, gündem evrakı</p>

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