



TOPLANTI GÜNDEM HAZIRLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.136
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Yazı işleri personeli, Şube Müd</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü, Genel Sekreter</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü Genel Sekreter</p> <p>Makam</p> <p>Yazı işleri personeli, Şube Müd</p> <p>Yazı işleri personeli</p>	<p>Gündem öneri formu ve gündem evrakı</p> <p>Gündem öneri formu ve gündem evrakı</p> <p>Gündem formu</p> <p>Gündem formu</p> <p>Gündem formu</p> <p>Onaylı gündem formu, gündem evrakı</p>

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