|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞI** |
| **Planlama**  Müdür Yardımcısıtoplantı tarihini, saatini ve yerini belirler. Gündem taslağını hazırlar.  Merkez Müdürü onaylar.  **Davet ve Hazırlık**  Çağrı yazısı hazırlanır.  Üyelere bildirim yapılır, katılım teyitleri alınır.   * Toplantı ortamı (salon veya çevrim içi platform) hazırlanır.   .  **Toplantı ve Sonrası**  Toplantı gerçekleştirilir, kararlar alınır.  Tutanaklar ve kararlar imzalanır. |