|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞI** |
| **Planlama**Müdür yardımcısı toplantı ihtiyacı belirler, tarih, saat, yer ve gündem taslağını hazırlayarak müdüre sunarMerkez 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.İlgili birimlere kararlar bildirilir. |