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