

İŞİN ADI

Toplantı Hazırlıklarının Yapılması

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Saat 10 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurul Sekreteri

Toplantı gündemlerinin ve kararlarının taslak olarak hazırlanması.

4 saat

Kurul Sekreteri

Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu veya Senato üyelerinin toplantı katılım formunun hazırlanması.

10 dk.

Kurul Sekreteri

Gündeme ilişkin evrakların toplantı salonunda Genel Sekreterin inceleyebileceği şekilde hazırlanması.

30 dk.

Kurul Sekreteri

Toplantı salonunun hazırlıklarının yapılması.

30 dk.

BİTİŞ