



İŞİN ADI

Toplantı Hazırlıklarının Yapılması

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Saat 50 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurul Sekreteri

Toplantı kararlarının taslak olarak hazırlanması ve toplantı öncesinde Genel Sekreter ile Rektöre incelemeye sunulması.

2 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.

10 dk.

Kurul Sekreteri

Gündemlerinin toplantı masasında üyelerin inceleyebilmeleri için çoğaltılması.

2 saat

Kurul Sekreteri

Toplantı salonunun hazırlıklarının yapılması.

30 dk.

BİTİŞ