



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 24.11.2022

Revize Tarihi: --

REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.307.

REKTÖRLÜK TOPLANTI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Toplantı günü ve saati belirlenir.

*Özel Kalem
Müdürü

Toplantı bilgisi, toplantıya katılacak ilgili kişilere toplantı gününden önce bildirilir.

*Özel Kalem
Müdürü

Toplantı esnasında oluşabilecek teknik aksaklık için ilgili teknik personelin toplantı salonunda hazır bulundurulması sağlanır.

*Özel Kalem
Müdürü
*Teknik Personel

İlgili toplantı için organizasyon yapılır.

*Özel Kalem
Müdürü

Toplantı salonu, toplantı için hazır hale getirilir.

*Özel Kalem
Müdürü

Toplantı bittikten sonra bir sonraki toplantı için kontrol sağlanır.

*Özel Kalem
Müdürü