

KODU

İŞİN ADI

YÖNETİM KURULU TOPLANTISI ANI İŞ AKIŞ PLANI

Toplam Süre

2 Saat 30 dk.

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

BAŞLANGIÇ

Kurul Sekreteri

Fotokopi ile çoğaltılan Gündem'lerin üyelere dağıtılması.

5 dk

Kurul Sekreteri

Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekreter'e teslim edilmesi.

5 dk

Kurul Sekreteri

Toplantı Katılım Çizelgesinin üyeler tarafından imzalanmasının sağlanması.

15 dk.

Kurul Sekreteri

Taslak Kararların projeksiyon cihazı ile ekran perdesine yansıtılması.

5 dk.

Kurul Üyeleri-Kurul Sekreteri

Kurul Üyelerince, Toplantı sırasında Taslak Kararlarda önerilen değişikliklerin yapılması.

2 saat

BİTİŞ