|  |
| --- |
| **T.C.** |
| **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ** |
| **BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI** |

Gündem Tekliflerinin Alınması

(Sekreterya)

Gelen evrak

Gündemin Belirlenmesi

(Müdür Yardımcısı)

Toplantı Gündemi Taslağı

Gündem Tekliflerinin Alınması
(Genel Sekreter)

Toplantı Karar Tutanağının Yazılması ve İmzaya Açılması

(Sekreterya)

Karar Suretleri

Toplantıya Davet ve Gündemin Bildirilmesi

(Müdür Yardımcısı)

Davet Yazısı(EBYS), E-Posta,SMS

Kararların İlgili Birimlere Gönderilmesi

(Sekreterya)

Gelen evrak