



SÜREÇ EL KİTABI

TOPLANTI DUYURU İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

| | | |
|----------------|--|----------------------------|
| Sürecin Tanımı | Yapılacak Toplantılarla (Komisyon Toplantısı, Seminer, Sempozyum, Vs.) İlgili Duyuru İşlemleri | Süreç No 08-01-02-07-01 |
| Süreç Sahibi | 3 Harcama Yetkilisi | |

Sürecin Amacı

Yapılacak toplantılarla (komisyon toplantısı, seminer, sempozyum, vs.) ilgili duyuruların hazırlanması

| | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---|--|
| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none">Yapılacak olan toplantı bilgileri | | | <ul style="list-style-type: none">Yapılacak olan toplantı duyuruları |

| | | |
|---|--|---|
| Süreç Performans Göstergeleri | | 4 |
| <ul style="list-style-type: none">Yapılacak toplantılarla (komisyon toplantısı, seminer, sempozyum, vs.) ilgili olarak doğru ve hızlı bilgi akışının sağlanması | | |

| | |
|--|--|
| İlgili Kanun/Standart Maddeleri | |
| <ul style="list-style-type: none">657 sayılı kanun | |

| | | |
|-----------------------|------------|---|
| Kullanılan Dokümanlar | | 5 |
| Doküman Tanımı | Doküman No | |

| | | |
|----------------------|--|---|
| Kullanılan Kaynaklar | | 6 |
|----------------------|--|---|

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

| | | | |
|---------------|--------------------|----------------------|----------------|
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Adı-Soyadı | Yazı İşleri Memuru | Yüksekökol Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

TOPLANTI DUYURU İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none">Yapılacak toplantı (komisyon toplantısı, seminer, sempozyum, vs.) bilgileri | <p>Yapılacak olan toplantıya ait bilgiler Konservatuar Sekreterliğinden alınır.</p> <p>Yapılacak olan toplantı için yer, tarih ve saat bilgileri katılımcılara iletilir.</p> <p>Yapılacak olan toplantıya ait yer, tarih, saat ve katılımcı bilgileri duyurusu yapılmak üzere Konservatuar panolarına astırılır.</p> <p>İşlemi biten duyuru yazıları dosyalanarak saklanır.</p> | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|--------------------|----------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Yazı İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |