



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FORMLARI
Toplantı Planlama Süreci İş Akışı

Doküman Kodu

Yayınlanma Tarihi

Revizyon No/Tarih 00/00.00.0000

Sayfa

1/1

İşin Adı

Toplam Süre

Toplantı Planlama

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektör

Toplantı gününün, Saatinin ve toplantı şeklinin belirlenmesi

Yüz yüze

Çevrimiçi

Özel Kalem Müdürü

Toplantı Bilgisinin, toplantı yerinin toplantıya katılacak ilgili kişilere toplantı gününden önce bildirilmesi

Toplantı Ekip Kodu Oluşturulması

Özel Kalem Müdürü-
Bilgi İşlem Personeli

Toplantı esnasında oluşabilecek teknik aksaklık ile ilgili teknik personelin toplantı saatinde toplantı odasında hazır bulunması

Toplantı esnasında oluşabilecek teknik aksaklık ile ilgili teknik personelin toplantı saatinde hazır bulunması

Özel Kalem Müdürü

Toplantı için gerekli Organizasyonun yapılması

Toplantı Bittikten sonra gerekli kontrollerin sağlanması

Özel Kalem Müdürü

Toplantı salonunun toplantı için hazır hale getirilmesi

Özel Kalem Müdürü

Toplantı Bittikten sonra gerekli kontrollerin sağlanması

BİTİŞ

Hazırlayan
Özel Kalem Müdürlüğü

Kontrol Eden
Kalite Koordinatörlüğü

Onaylayan
Rektörlük