HİTİT ÜNİVERSİTESİ	MAKİNE VE İMALAT TEKNOLOJİLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ Toplantı İşlemleri	Doküman No	İAŞ-MİTAM-002
		İlk Yayın Tarihi	10.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ	
MÜDÜR	Sekreterlik Birimine, yapılmak istenen toplantı ile ilgili bilgiler (katılımcılar, yer, zaman, gündem, vb.) iletilir.	5 dk
SEKRETERLİK	Yönetimden gelen bilgiler doğrultusunda toplantı katılımcılarına zoom linki ve/veya mail olarak toplantı bilgileri iletilir.	10 dk
SEKRETERLİK	Toplantı sırasında görüşülen konular tutanak altına alınır.	30 dk
MÜDÜR İLGİLİ PERSONEL	Toplantı sırasında tutulan tutanaklar ve katılım evrakları imzalanır.	10 dk
SEKRETERLİK	Tutanaklar saklanmak üzere dosyalanır.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
MİTAM Personeli	Müdür Yardımcısı	Müdür