

KALİTE KOMİSYON TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

KOMİSYON BAŞKANI VE/VEYA KOORDİNATÖR TARAFINDAN TOPLANTI KARARININ VERİLMESİ.

- Toplantı gün, saat, yer, toplantı sayısı ve gündem maddeleri bilgilerini içerecek şekilde Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır

- Toplantı gün, saat, yer, toplantı sayısı ve gündem maddeleri bilgilerini içerecek şekilde Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır

- Kalite Koordinatörlüğü tarafından toplantı gündemi ve ilgili belgeler Komisyon üyelerine ve toplantı katılımcılarına eposta ve whatsapp üzerinden ulaştırılır. Toplantı Çevrim içi yapılacak ise toplantı bağlantı adresi mail ile gönderilir.

- Toplantı yüz yüze yapılmış ise tutanak formu katılımcılara imzalatılır, çevrim içi platformdan gerçekleştirilmiş ise kayda alınır ve toplantı gündemine ilişkin bilgi ve belgeler Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır ve arşivlenir.

- Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan toplantı tutanağı, karar belgeleri ve katılımcı imza listesini içerecek biçimde hazırlanarak Komisyon üyelerine EBYS' den e-imzaya sunulur.

TOPLANTIDA ALINAN KARARLARA İLİŞKİN GEREKLİ İŞLEMLER, İLGİLİ TOPLANTI SAYISI VE KARAR NUMARASI REFERANS VERİLEREK İLGİLİ BİRİMLERE ÜST YAZI İLE BİLDİRİLİR.

