



AUM Danışmanlık İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0025
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Danışmanlık talebinin alınması ve yönetime iletilmesi}} --> B[Danışmanlık hizmetini verebilecek uygun danışmanın araştırılması]; B --> C{Danışmanlık hizmeti verilebiliyor mu?}; C -- Evet --> D[Danışmanlık hizmeti için teklif verilmesi]; C -- Hayır --> E[Kuruma/kişilere danışmanlık hizmetinin verilemeyeceğinin bildirilmesi]; D --> F{Teklif kabul edildi mi?}; F -- Evet --> G[Konunun GAZİSEM Yönetim Kurulunun gündemine alınması]; F -- Hayır --> H[Danışmanlık dosyasının Teklifler dosyasına kaldırılması]; G --> I[Sözleşmenin hazırlanması ve imzaya sunulması]; I --> J[Yönetim in kurulu kararının) Döner Sermaye Yürütme Kuruluna yazılması]; J --> K[Danışman hizmeti verecek personelin görevlendirilmesi için ilgili birimlere yazı yazılması.]; K --> L[Görevlendirmenin takip edilmesi];</pre>	<p>Müdür</p> <p>Sekreter, Büro Personeli</p> <p>Muhasebe Birim Sorumlusu</p> <p>Büro Personeli</p>	<p>Yazışma, Eğitim Teklif Formu, Protokol</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

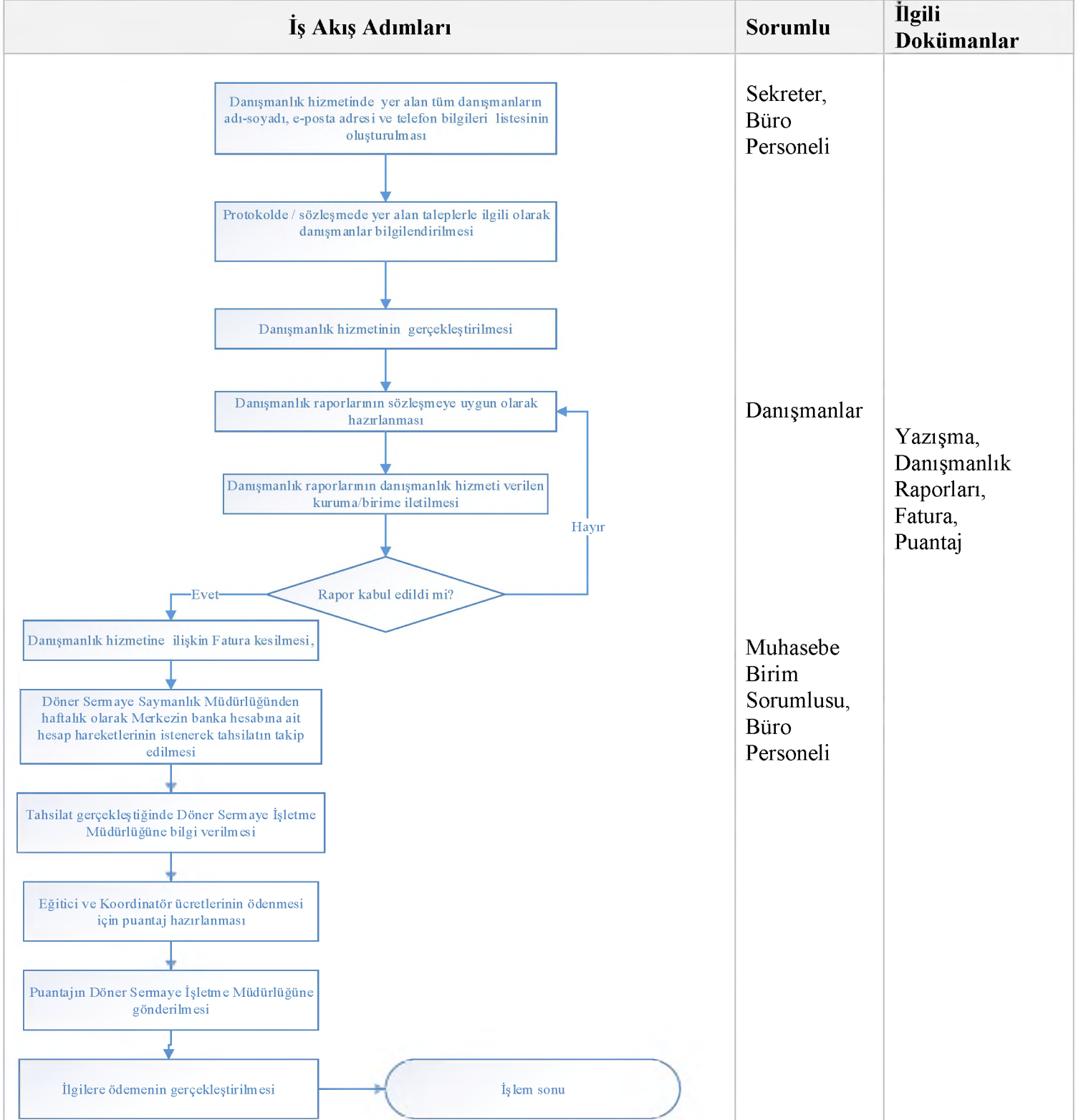
...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ



AUM Danışmanlık İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0025
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2



HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ