| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Kurul/komisyon başkanı ve/veya başkan yardımcısı tarafından toplantı kararının verilmesi.    Kurul/komisyon çalışma takvimine göre toplantı gündemi hazırlanır.  Toplantı gündemi kurul/komisyon başkanı ve/veya yardımcısı onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır    Evet  Toplantı gündemine ilişkin ilgili evraklar hazırlanır.  Toplantı gündemine göre gerekli görülen konularda alanında uzman kişiler toplantıya davet edilir.  Toplantı yeri ve saati için Salon Talep Formu hazırlanarak Genel Sekreterliğe iletilir.    Çevrim içi yapılacak toplantılarda, toplantı katılım bağlantısı ve teknik destek sağlanması konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilir.  Kurul/komisyon üyelerine e-posta ile toplantı duyurusu yapılır; toplantı gündemi ve ilgili evraklar ulaştırılır.  Toplantı yeri ve saati için Salon Talep Formu hazırlanarak Genel Sekreterliğe iletilir.  Kurul/komisyon üyelerinin toplantıdan önce gündeme yönelik ilettikleri görüşler kayıt altına alınır.  Toplantı esnasında toplantıda bulunan katılımcıların imzaları alınır.  Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar tutanak altına alınır.  Hazırlanan toplantı tutanağı kurul/komisyon üyelerine e-posta ile iletilir.  Toplantıda alınan kararlara ilişkin yapılması gereken işlemler başlatılır.  İşlem sonu | Başkan / Başkan Yardımcısı  Sekretarya  Sekretarya  Başkan / Başkan Yardımcısı  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ile Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ile Esaslar Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |