

LOGO	TOPLANTI YÖNETİMİ TALİMATI	YÜRÜRLÜK TARİHİ	SAYFA NO
		REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
	Talimat kodu : T 001	00	1 / 1 -
<p>1) Toplantı ihtiyacı olduğunda toplantıyı talep eden personel (F 007) İç Yazışma formunu doldurur.</p> <p>2) İç yazışma formuyla genel müdüre müracaat eder.</p> <p>3) Genel müdür gereksiz görürse toplantı iptal olur.</p> <p>4) Genel müdür gerekli bulursa toplantının düzenlenmesi için İç Yazışma formuna paraf atar ve Yönetim Temsilcisine toplantı yapılması için talimat verir.</p> <p>5) Yönetim Temsilcisi yapılacak toplantıyı uygun yer ve zamana göre organize eder.</p> <p>6) Toplantıya herhangi bir sebeple gelemeyecek personel gelememe nedenini bir İç Yazışma Formuyla açıklayarak Genel müdüre iletir.</p> <p>7) Toplantıya eksik katılım veya başka bir nedenle katılamaması durumunda toplantı tehir edilir.</p> <p>8) Yeni toplantı yer ve tarihi tekrar Yönetim Temsilcisi tarafından organize edilir.</p> <p>9) Yönetim Temsilcisi yapılacak her toplantıyı F 030 Nolu duyuru formu ile ilgili personele duyurur.</p>			
HAZIRLAYAN : Ön Muhasebe ve İnsan Kaynakları		ONAY (Yönetim Temsilcisi)	