|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yüksekokul Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) Resmi-Özel Davetlerin Programı İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Özel Kaleme gelen davetiyeler Yüksekokul Müdürüne sunulur  BAŞLA    Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir  Yüksekokul Müdürünün incelemesinden sonra; katılmayı düşündüğü etkinlikler programına kaydedilerek Özel Kalem tarafından takip edilir      Yüksekokul Müdürünün incelemesinden sonra; katılamayacağı etkinlikler için Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda teşekkür veya telgraf mesajı yazılır.     * Telgraf için mesaj yazılarak Yüksekokul Müdürünün uygun görüşüne sunulur   -Teşekkür mesajı yazılarak imzalanmak üzere Yüksekokul Müdürüne sunulur  -Uygun görülen telgraf mesajı gönderilir.  -İmzalanan teşekkür mesajı ilgilisine faks çekilir/posta ile gönderilir        Yüksekokul Müdürünün programına kayıt edilen programlarla ilgili hazırlıklar yapılır ve takip edilir, programa katılımı sağlanır    BİTTİ |  |  | |