|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yüksekokul Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) Konuk Ağırlama İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yurtiçi ve yurtdışından konuğun/heyetin gelişine ilişkin programın gelmesi  BAŞLA    Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir  Yurtiçi ve yurtdışından gelen konuğun/heyetin kabulü ile ilgili hazırlıkların yapılması (toplantı salonu, sunum yapılacaksa teknik malzemeler, ikram vb.)      Yüksekokul Müdürü tarafından konuğun/heyetin kabul edilmesi    Ağırlama işlemlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması  BİTTİ |  |  | |