|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|  BAŞLA  Resmi/Özel Davetlerin Program ve Organizasyon Süreci Telefon/Randevu İşlemleri SüreciKonuk Ağırlama İşlemleri Süreci Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen randevu talepleri Yurtiçi ve yurtdışından Yüksekokul Müdürüne gönderilen davet yazısının gelmesiYurtiçi ve yurtdışından konuğun/heyetin gelişine ilişkin programın gelmesi  Randevu taleplerini Yüksekokul Müdürüne sunmak ve talimatları doğrultusunda görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak Yüksekokul Müdürünün talimatları ve programının oluşturulmasıYurtiçi ve yurtdışından gelen konuğun/ heyetin kabulü ile ilgili hazırlıkların yapılması (toplantı salonu, sunum yapılacaksa teknik malzemeler, ikram vb.) Katılacağı programla ilgili gerekli olan işlemlerin (pasaport, bilet, rezervasyon, yolluk işlemlerinin yürütülmesi vb.) takip edilmesi      |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yüksekokul Müdürünün talimatları çerçevesinde programları hazırlamak ve görüşmeleri sağlamakYüksekokul Müdürünün programı ve talimatları doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı Resmi/Özel davetlere katılımın sağlanması  Yüksekokul Müdürü tarafından konuğun/ heyetin kabul edilmesi   Eğer gelen arama kurumun başka bir birimi ile ilgili ise arayan kişi bilgilendirilir ve ilgili birime yönlendirilir Ağırlama işlemlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanmasıKatılım sağlanamayacak etkinliklere Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda teşekkür ya da telgraf mesajı yazılıp, gönderilmesi       |  |  |

 |