|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | BAŞLA  Resmi/Özel Davetlerin Program ve Organizasyon Süreci    Telefon/Randevu İşlemleri Süreci  Konuk Ağırlama İşlemleri Süreci      Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen randevu talepleri    Yurtiçi ve yurtdışından Yüksekokul Müdürüne gönderilen davet yazısının gelmesi  Yurtiçi ve yurtdışından konuğun/heyetin gelişine ilişkin programın gelmesi      Randevu taleplerini Yüksekokul Müdürüne sunmak ve talimatları doğrultusunda görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak    Yüksekokul Müdürünün talimatları ve programının oluşturulması  Yurtiçi 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 sağlamak  Yüksekokul 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 sağlanması  Katılım sağlanamayacak etkinliklere Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda teşekkür ya da telgraf mesajı yazılıp, gönderilmesi |  |  | |