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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 iletilirYüksekokul 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 |  |  |

 |