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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 iletilirYurtiçi 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      |  |  |

 |