HARRAN ÜNİVERSİTES
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Özel Kalem İş Akış Şeması

Resmi/Özel Davetlerin Program Ve Organizasyon Süreci

- Yurtiçi ve yurtdışından Yüksekokul Müdürüne gönderilen davet yazısının gelmesi
- Yüksekokul Müdürünün talimatları ve programının oluşturulması
- Katılacağı programla ilgili gerekli olan işlemlerin (pasaport, bilet, rezervasyon, yolluk işlemlerinin yürütülmesi vb.) takip edilmesi.
- Yüksekokul Müdürünün programı ve talimatları doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı Resmi/Özel davetlere katılımın sağlanması
- Katılım sağlanamayacak etkinliklere Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda teşekkür ya da telgraf mesajı yazılıp, gönderilmesi

Telefon / Randevu İşlemleri Süreci

- Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen randevu talepleri
- Randevu taleplerini Yüksekokul Müdürüne sunmak ve talimatları doğrultusunda görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak
- Yüksekokul Müdürünün talimatları çerçevesinde programları hazırlamak ve görüşmeleri sağlamak
- Eğer gelen arama kurumun başka bir birimi ile ilgili ise arayan kişi bilgilendirilir ve ilgili birime yönlendirilir.

Konuk Ağırlama İşlemleri Süreci

- Yurtiçi ve yurtdışından konuğun/heyetin gelişine ilişkin programın gelmesi
- 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