



GÜNLÜK, HAFTALIK VE AYLIK PROGRAM TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-421
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yapılacak ziyaret, tören, toplantıların ve Rektörlüğe yapılacak ziyaretlerin tespit edilmesi</p>	İlgili taraflar	Randevu işlemi
<p>Günlük, haftalık, aylık olarak randevu tarihlerinin belirlenmesi</p>	İlgili taraflar	
<p>Randevu saati öncesi karşılıklı teyitleşme yapılması</p>	İlgili taraflar	
<p>Toplantı ile ilgili bilgi ve dokümanların hazırlanması</p>	Hukuk Müşavirliği	
<p>Toplantı ile ilgili gerekirse basınla iş birliği yapılarak resim alınması ve haber yapılmasının sağlanması</p>	İlgili taraflar	
<p>Gerçekleşen randevu sonrası gerekirse kayıtların arşivlenmesi.</p>	İlgili taraflar	

Hazırlayan
Remzi RÜZGÂR
Şube Müdürü

Kalite Sistem Onayı