AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	**GÜNLÜK, HAFTALIK VE AYLIK PROGRAM TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No	İA- 017
		İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN