



Yabancı Konukların Bşk.Mak.Ziyaretleri /SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Ziyaretin amacına göre etkinlik	Performans Göstergesi	Ziyaretçilerin memnuniyeti	Performans Hedefi	%90	Ölçüm Periyodu	İstek,Şikayet,ön eri veya mektuplar
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	1	1	Başkanlık özel Kalem ve Protokol Müdürlüğüne Başkanlık makamına Randevu verilen yabancı konukların kim olduğu, saati ve tarih Koordinatörlüğümüze bildirilir.	Resmi Yazışma Kur.	-	Müdür Başkanlık makamı	5 dak.
	2	2	Gelen misafirin ülkesi hakkında İnternette dokümanları alınarak Bilgi notu hazırlanır. (Turizm.Ekonomi, Kültür, Sanayi, Yönetim Şekli gibi.)	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	İnternet	Müdür Kalemi	1 gün
	3	3	Gelen misafire ziyaret anısına plaket hazırlamak,	Satınalma	Otomasyon	Müdür Kalemi	1 gün
	4	4	Başkanlık Makamı ziyaretinde simultane çevirmenin hazır olması	Uluslararası İlişk. Şube Yönetmeliği 5216 ve 5393 sayılı yasalar	-	Tercüman	1 saat
	5	5	Başkanlık Makamına gelen ziyaretçi karşılanır, tercüman eşliğinde ikili görüşmeler yapılır, plaket takdim edilerek hediyeler arz edilir ve misafir uğurlanır. Akabinde basına bilgi verilir. Ziyaretin amacı.	-	-	Müdür Başkanlık makamı	1 saat