

Kurumsal İletişim Ziyaret Formları İş Akış Şeması

Doküman No	İA-0082
İlk Yayın Tarihi	11.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik veya idari ziyaret gerçekleştirilmesi. ↓ Ziyaret sonrası standart ziyaret formu doldurulması. ↓ Formların Kaydedilmesi ve Arşivlenmesi Formlar dijital ortamda yıl bazlı dosyalanması. ↓ Ziyaretlerde iletilen öneri, talep ve iş birliği fırsatları analiz edilmesi. ↓ Gereken durumlarda ilgili birimlere resmi yönlendirme yapılması. ↓ Ziyaret sayısı, sektör dağılımı ve iş birliği çıktıları yıllık olarak analiz edilerek raporlanması. ↓ Sürecin tamamlanması	Kurumsal İletişim Birimi Kurumsal İletişim Birimi Kurumsal İletişim Birimi Kurumsal İletişim Birimi Kurumsal İletişim Birimi Kurumsal İletişim Birimi	Ziyaret Formu Rapor