



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Özel Kalem

Müdür Randevu Talepleri ,Telefon görüşmeleri İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	
1	Birim Sorumlusu	Müdürün iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş programına göre randevularını planlanır.	MMYO	
2	Birim Sorumlusu	Randevu ve telefon görüşmelerini kayıt altına alınır.	MMYO	
3	Birim Sorumlusu	Müdürlüğe gelen misafirleri karşılanır ve görüşme zamanı gelene kadar ağırlanır.	MMYO	
4	Birim Sorumlusu	Müdürün bulunmadığı zamanlarda görüşme talepleri Müdür yardımcılarına yönlendirilerek iş akışının devamı sağlanır.	MMYO	

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTIN Yüksekokul Sekreteri
---	--

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Randevu

Doküman / Kayıt
KBS
KBS
KBS
KBS

AN

SOY
er Vekili