



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Özel Kalem

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Müdür Randevu Talepleri ,Telefon görüşmeleri İş Süreci

Randevu

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

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
---	---