



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi
Randevu Takip İşlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul Müdürünün iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirilir, zaman ve iş programına göre randevuları planlanır.	Birim Sorumlusu		
2	Müdürlüğe gelen misafirler karşılanır, Müdürün bulunmadığı zamanlarda görüşme talepleri Müdür yardımcısına yönlendirilerek iş akışının devamı sağlanır	Birim Sorumlusu		
HAZIRLAYAN Teslime Şenel YIĞIT Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Yüksekokul Müdürü	