



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Özel Kalem

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Müdür Randevu Talepleri ,Telefon görüşmeleri İş Süreci

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------