



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Bürosu

Müdür Randevu Talepleri ve Telefon Görüşmeleri Yönetme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

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

HAZIRLAYAN Rukiye PAŞALI Özel Kalem	ONAYLAYAN Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
--	--