|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yüksekokul Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem) Telefon-Randevu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|    Özel Kaleme gelen arama ve randevu işlemleri süreci BAŞLA Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir   Yüksekokul Müdürünün programı ve talimatları doğrultusunda görüşmeler gerçekleşmesini sağlamak  Eğer gelen arama kurumun başka bir birimi ile ilgili ise arayan kişi bilgilendirilir ve ilgili birime yönlendirilir  BİTTİ  |  |  |

 |