



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL
KALEM BİRİMİ
RANDEVU İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Müdürlük makamından telefon veya bizzat başvuru yoluyla bulunulan randevu taleplerini kaydederek Müdüre sunulur.</p> <p>Müdürün talimatı doğrultusunda randevu taleplerini karşılayarak tarih ve saatlerini not etmek ve randevu talebinde bulunanlara bildirilir.</p> <p>Randevu tarih veya saatinde randevuyu Müdüre hatırlatarak gelen misafirleri karşılar ve randevu saatine kadar misafir eder ve sırasıyla görüşmelerini sağlar.</p>	Özel Kalem	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu