



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO**  
**Özel Kalem İş Akışı**  
**Müdür Randevu Talepleri ,Telefon görüşmeleri İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	21.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Müdürlük makamından telefon veya bizzat başvuru yoluyla bulunan randevu taleplerini kaydederek müdür'e sunar.	Birim Sorumlusu	Müdüriyet /İç ve Dış Kurumlar	Randevu Defteri
2	Randevu taleplerini karşılayarak tarih ve saatlerini bildirmek	Birim Sorumlusu	Müdüriyet /İç ve Dış Kurumlar	Randevu Defteri
3	Randevu tarih ve saatlerini bildirmek.	Birim Sorumlusu	Müdüriyet /İç ve Dış Kurumlar	Randevu Defteri
4	Randevuyu hatırlatarak gelen misafirleri karşılar ve randevu saatine kadar misafir eder ve sırasıyla görüşmelerini sağlar.	Birim Sorumlusu	Müdüriyet /İç ve Dış Kurumlar	Randevu Defteri
5	Ziyaret sonrası, dekanlık makamını ziyaret edenleri kayıt altına alır.	Birim Sorumlusu	Müdüriyet /İç ve Dış Kurumlar	Randevu Defteri
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Şermin KAYA</b> Bilgisayar İşletmeni		<b>Zehra YILMAZ</b> Yüksekökol Sekreteri		