|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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 |  |  | |