

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

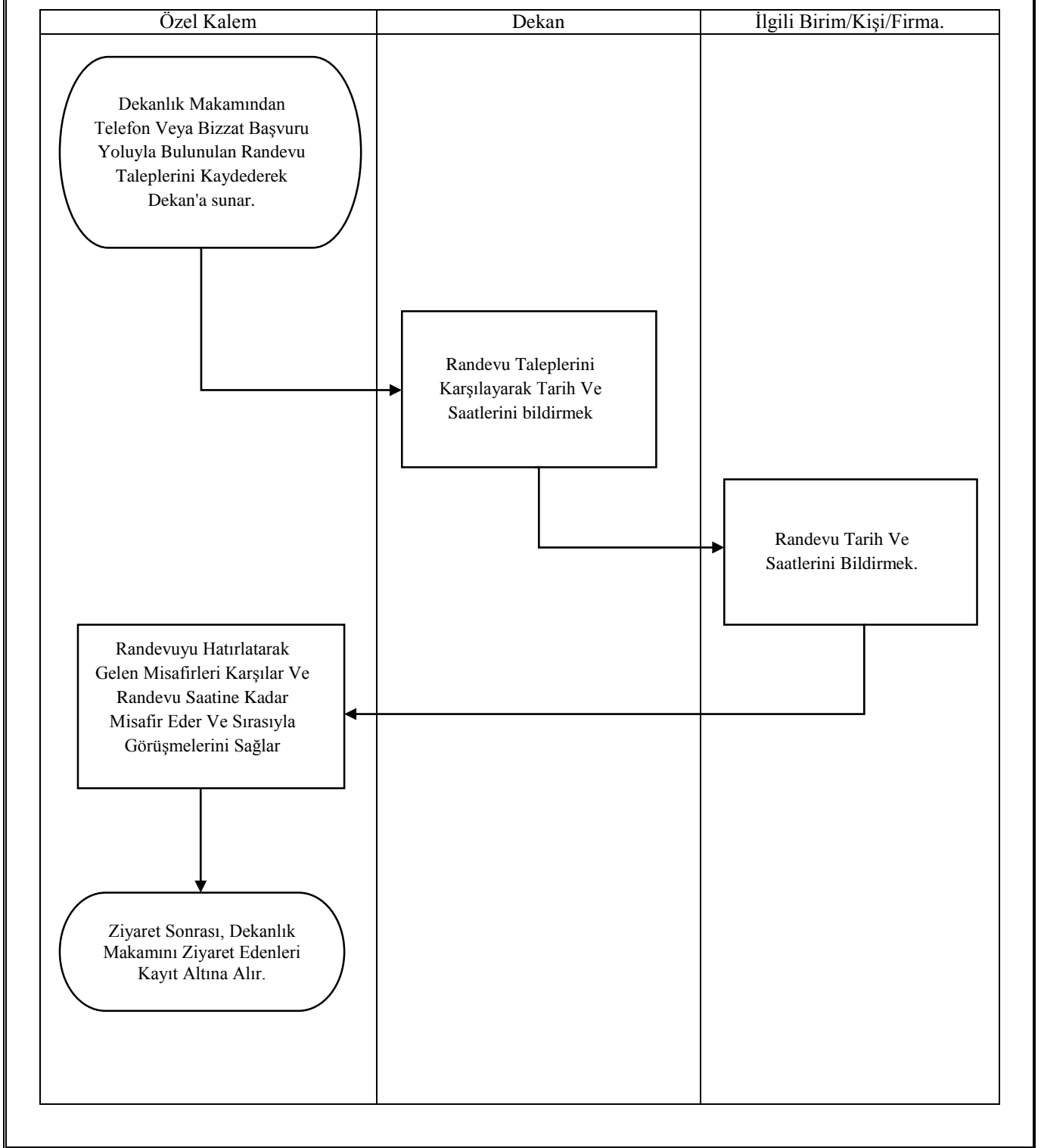
SÜREÇ ADI	Özel Kalem Randevu İşlemi
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem, Fakülte Birim ve Bölümleri, Dekan Yardımcıları Dekan
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Dekanlık Makamının Resmi Kurum ve Kuruluşlarla İletişimini Sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Kurum ve Kuruluşlarla İletimin Sağlanması ile Başlar ve Bitirilmesi ile Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık Makamından Telefon Veya Bizzat Başvuru Yoluyla Bulunulan Randevu Taleplerini Kaydederek Dekan'a Sunar. • Dekanın Talimatı Doğrultusunda Randevu Taleplerini Karşılıyarak Tarih Ve Saatlerini Not Etmek Ve Randevu Talebinde Bulunanlara Bildirmek. • Randevu Tarihi Veya Saatinde Randevuyu Dekana Hatırlatarak Gelen Misafirleri Karşılar Ve Randevu Saatine Kadar Misafir Eder Ve Sırasıyla Görüşmelerini Sağlar. • Ziyaret Sonrası, Dekanlık Makamını Ziyaret Edenleri Kayıt Altına Alır.

Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

ÖZEL KALEM RANDEVU İŞLEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.