



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi
Randevu İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.02.2026/5
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 bulunulan randevu taleplerini kaydederek Müdüre sunulur.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Müdürün talimatı doğrultusunda randevu taleplerini karşılayarak tarih ve saatlerini not etmek ve randevu talebinde bulunanlara bildirilir.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Randevu tarih veya saatinde randevuyu Müdüre hatırlatarak gelen misafirleri karşılar ve randevu saatine kadar misafir eder ve sırasıyla görüşmelerini sağlar.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
HAZIRLAYAN Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	