|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Müdür Sekreteri Müdürlük Makamından telefon veya bizzat başvuru yoluyla randevu taleplerinde bulunanları not defterine kaydederek Müdür’e iletirRandevu taleplerinde bulunanların randevuları, istekleri ve programları doğrultusunda ayarlanarak ilgililere bildirilir | - Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri |  |