|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Bilgisayar ortamında akademik ve idari personelin (unvanı, adı,soyadı, cep telefonu vb.) iletişim bilgileri değişikliklere göre güncellenerek kaydedilirBirim yöneticilerine ya da ilgiliye iletilecek notlar alınır ve ivedilikle notlar ilgiliye ulaştırılır Kurum içindeki ilgili birimlere veya personele iç hat ve dış hat aktarma yapılırMüdürün ve birim yöneticilerinin (Müdür Yardımcıları, Yüksekokulu Sekreteri, Şef) kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmeleri protokol kurallarına uygun olarak yerine getirilir | - Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri |  |