|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Bilgisayar ortamında akademik ve idari personelin (unvanı, adı,soyadı, cep telefonu vb.) iletişim bilgileri değişikliklere göre güncellenerek kaydedilir  Birim yöneticilerine ya da ilgiliye iletilecek notlar alınır ve ivedilikle notlar ilgiliye ulaştırılır  Kurum içindeki ilgili birimlere veya personele iç hat ve dış hat aktarma yapılır  Müdürün 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 |  |