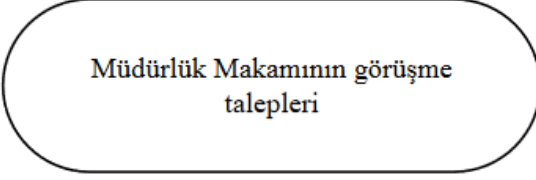
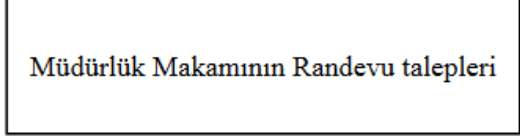
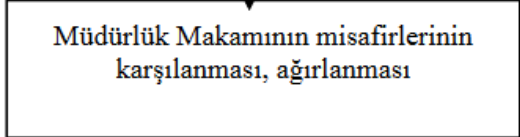
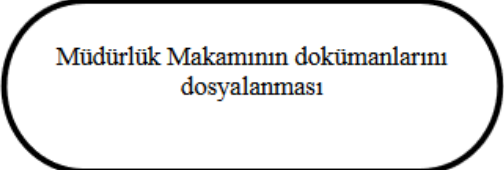
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mengen Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/047/45 İlk Yayın Tar.: 8.07.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	MÜDÜR SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Müdür Sekreteri		Müdürlük Makamının görüşme talepleri gerek telefonla gerekse yüz yüze yapılması sağlanır.	Telefon
Müdür Sekreteri	↓ 	Meslek Yüksekokul Müdürünün kurum, kuruluş veya kişilerden talep etmiş olduğu randevular alınır. Kurum, kuruluş veya kişilerin Müdürlük makamından talep etmiş olduğu randevular verilir.	Telefon
Müdür Sekreteri	↓ 	Meslek Yüksekokul Müdürünün gelen misafirleri karşılanır, ağırlanır, görüşme yapmaları sağlanır.	Kişiler
Müdür Sekreteri	↓ 	Müdürlük Makamının Dokümanları dosyalanır.	Fiziki belge