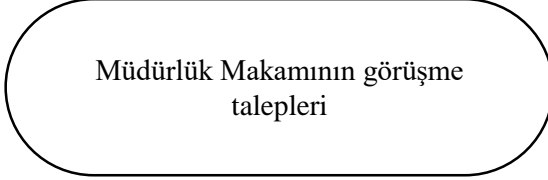
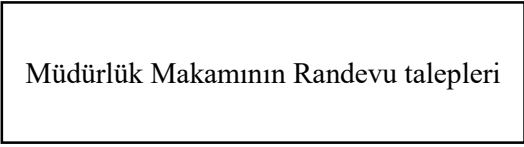
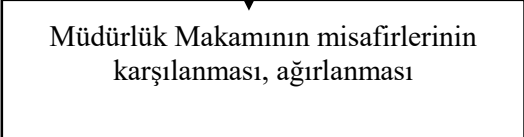
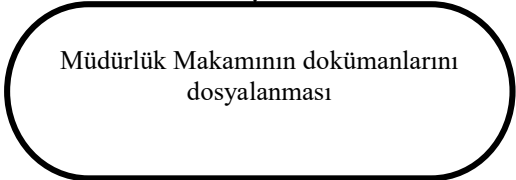


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/029/70 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MÜDÜR SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ	Sayfa 1 / 1

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.	