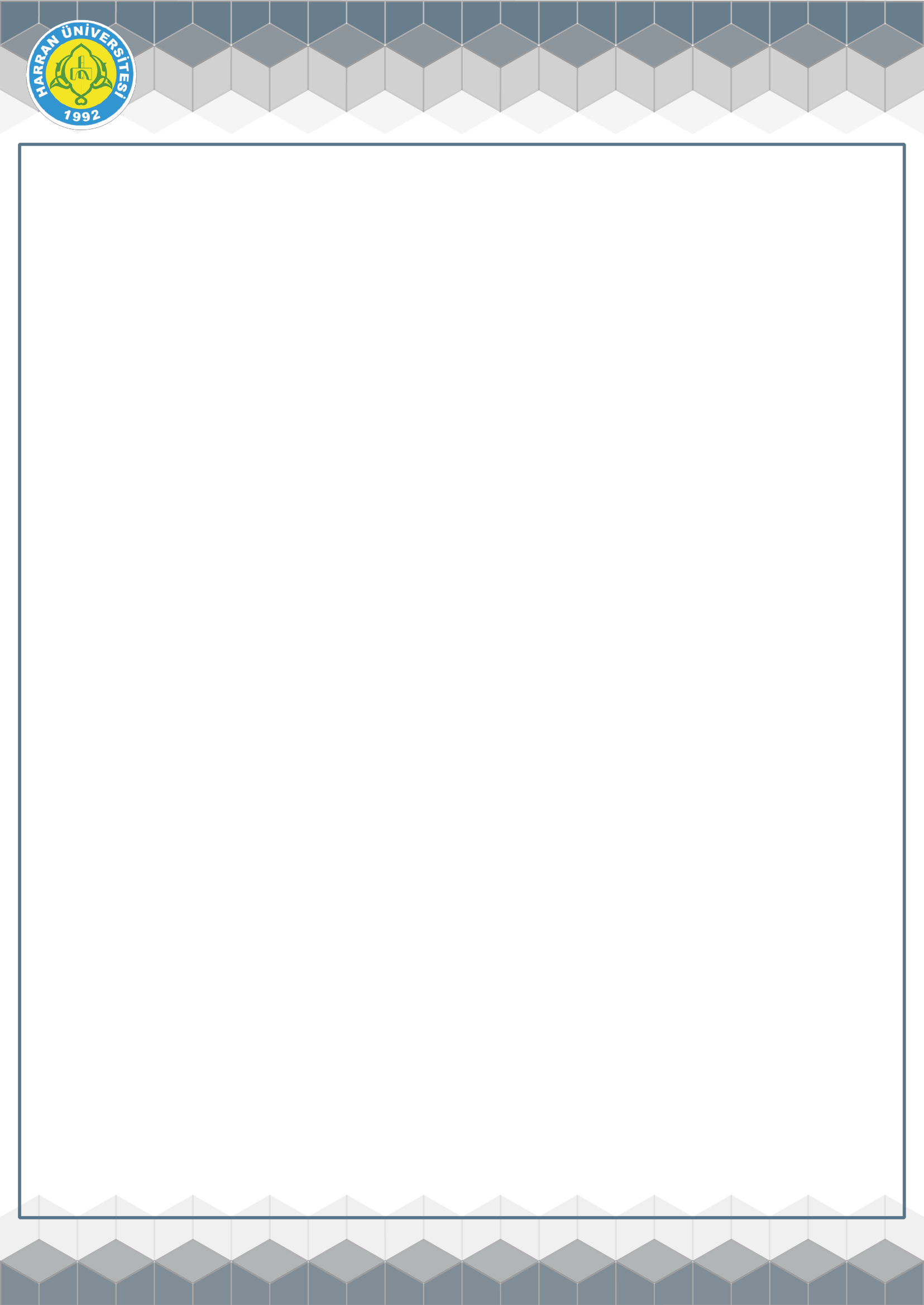
T.C



|  |  |
| --- | --- |
| **Doküman No** | **HRU-KYS-İA-049** |
| **Yayın Tarihi** | **15-10-2020** |
| **Revizyon No** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Sayfa No** | **1 / 1** |

HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖZEL KALEM OFİSİ

RANDEVU (TELEFON) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  |  |  | **İlgili Dokümanlar** |  |
| **Özel Kalem Randevu (Telefon) İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** |  |
|  | Dekanın görüşmelerini otomasyon sistemine girilmesi BAŞLA  Dekanın telefon görüşmelerinin bağlanması,  Dekanla ilgili yazışma, fax işlemlerinin  yapılması, BİTTİ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **YÜRÜRLÜLÜK ONAYI** | **ONAYLAYAN** |
| Servet SARI  Kalite Koordinatör Yardımcısı | Dilşah ÖZTÜRKMEN Kalite Koordinatörü | Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK Rektör |