
 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
	<p>RANDEVU İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/YDYO/19</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 18.08.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022</p> <p>Sayfa 1 / 1</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Özel Kalem	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Randevu taleplerini kaydetmek.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-Telefon veya başvuru yoluyla gelen randevu taleplerini kaydederek Yüksekokul Müdürüne sunulur.	
Uygulama	Özel Kalem	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Onaylanan randevu taleplerini sahiplerine bildirmek.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-Müdürün belirlediği randevu tarih ve saatlerini not ederek talepte bulunanlara bildirmek.	
Kontrol etme ve Önlem Alma	Özel Kalem	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Misafirleri randevu saatine göre makama davet etmek.</div>	-Misafirleri randevu saatine göre makama davet etmek Randevuları gününde Müdüre hatırlatarak misafirleri karşılar ve görüşmelerini sağlar.	

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

