

## Su Yönetimi Enstitüsü

### Özel Kalem İş Akış Şeması

Enstitüye gelen telefonlara cevap verip,  
ilgili kişilere aktarılmasını sağlamak,  
gerekğinde not almak



Müdür ve Müdür Yardımcılarının haftalık  
programını ve randevularını ayarlar



Randevuya gelenleri karşılayıp,  
görüşmeyi sağlamak