



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Özel Kalem Müdürlüğü
Özel Kalem Randevu Planlama ve Görüşme Detayı İş Akışı

Belge Numarası	OKM-IA-001
İlk Yayın Tarihi	23.10.2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Paydaş İlişkilerinin Planlanmasının Yönetimi Süreci	Süreç Kodu	4.24.01
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Özel Kalem Müdürlüğüne gelerek ya da telefonla arayarak randevu isteyen kişilerin bilgileri ve talepleri Özel Kalem Sekreteri tarafından randevu talebi not alınır. ↓ Rektörlük Özel Kalem Sekreteri not aldığı görüşme isteklerini Rektöre iletmek üzere Özel Kalem Müdürüne iletir. ↓ Özel Kalem Müdürü Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda günlük veya haftalık olarak randevuları planlar. ↓ Özel Kalem Müdürü randevuları planladıktan sonra ilgili kişilere haber vermesi için Rektörlük Özel Kalem Sekreterine randevu tarih ve saatlerini iletir. ↓ Görüşme yüz yüze gerçekleştirilecek mi? Hayır ↓ Evet ↓ Sorumlu üst yöneticiye yönlendirilir. Randevu talep isteği kabul edilen randevu sahibine görüşme tarihi ve saati bildirilir. ↓ Yüz yüze görüşme talebi kabul edilen randevu sahibi ile Rektör arasında görüşme gerçekleşir. ↓ Randevu sahibinin talepleri ilgili birimlere iletilir.		Rektörlük Özel Kalem Sekreteri Rektörlük Özel Kalem Sekreteri Rektörlük Özel Kalem Müdürü Rektörlük Özel Kalem Müdürü Rektörlük Özel Kalem Sekreteri Rektörlük Özel Kalem Sekreteri Rektörlük Özel Kalem Sekreteri	Randevu Talep Notu



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AH3EDAF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>