

ÖZEL KALEM DETAY ALT SÜRECİ İŞ AKIŞI

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	Randevu Talep Notu
Rektörlük Özel Kalem Sekreteri not aldığı görüşme isteklerini Rektöre iletmek üzere Özel Kalem Müdürüne iletir.	Rektörlük Özel Kalem Sekreteri	
Özel Kalem Müdürü Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda günlük veya haftalık olarak randevuları planlar.	Rektörlük Özel Kalem Müdürü	
Özel Kalem Müdürü randevuları planladıktan sonra ilgili kişilere haber vermesi için Rektörlük Özel Kalem Sekreterine randevu tarih ve saatlerini iletir.	Rektörlük Özel Kalem Müdürü	
Görüşme yüz yüze gerçekleştirilecek mi?		
Hayır ↓		
Sorumlu üst yöneticiye yönlendirilir.		
Evet ↓		
Randevu talep isteği kabul edilen randevu sahibine görüşme tarihi ve saati bildirilir.	Rektörlük Özel Kalem Sekreteri	
Yüz yüze görüşme talebi kabul edilen randevu sahibi ile Rektör arasında görüşme gerçekleşir.	Rektörlük Özel Kalem Sekreteri	
Randevu sahibinin talepleri ilgili birimlere iletilir.	Rektörlük Özel Kalem Sekreteri	



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

**REKTÖR YARDIMCISI RANDEVU PLANLAMA VE
GÖRÜŞME DETAY ALT SÜRECİ İŞ AKIŞI**

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektör Yardımcılığından randevu talebinde bulunan kişilerin ad, soyad, hangi konu hakkında görüşmek istediği ve iletişim bilgileri Rektör Yardımcısına iletmek üzere not edilir. Görüşme alan dışı olması sebebiyle ilgili birime yönlendirilir. Hayır Görüşme telefon bağlantısıyla gerçekleştirilir. Görüşme Yüzyüze gerçekleştirilecek mi? Evet Rektör Yardımcısı tarafından yüz yüze görüşme isteği kabul edilen randevu sahibine görüşme tarihi ve saati bildirilir. Yüz yüze görüşme talebi kabul edilen randevu sahibi Rektör Yardımcısı ile görüşür. Randevu sahibinin talepleri ilgili birimlere iletilir.	Sekreter Sekreter Sekreter Sekreter Rektör Yardımcısı	Randevu Talep Notu