



T.C.  
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yayın Tarihi: 24.11.2022

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.309.

REKTÖRLÜK MAKAMINA İÇ/DIŞ PAYDAŞLARDAN GELEN  
RANDEVU TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Rektöre yapılan aramalar ve direkt  
başvurular

Özel Kalem Müdürlüğüne gelerek ya da telefonla arayarak  
randevu isteyen kişilerin ad, soyad, unvanı, nereden arandığı,  
hangi konu hakkında görüşmek istediği, iletişim bilgileri  
sekreter tarafından dikkatlice not alınır.

Sekreter, Rektöre iletmek üzere Özel Kalem Müdürüne not  
aldığı görüşme istekleri ile ilgili bilgi verir.

Özel Kalem Müdürü, Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda  
günlük veya haftalık olarak randevuları planlar.

Özel Kalem Müdürü, randevuları planladıktan sonra ilgili kişilere  
haber vermesi için sekretere randevu tarih ve saatlerini iletir.

Sekreter öncelik sırasına göre ilgili kişileri arar.

Görüşülen kişi yüz yüze mi  
yoksa telefonla mı  
görüşmek istiyor?

Yüz yüze

Telefon

Yüz yüze görüşmek  
isteyen kişiye, Rektörün  
uygun göreceği bir  
zamanda randevu verilir.

2

\*Özel Kalem  
Müdürlüğü  
Sekreteri  
\*Görüşmek  
İsteyen Kişi

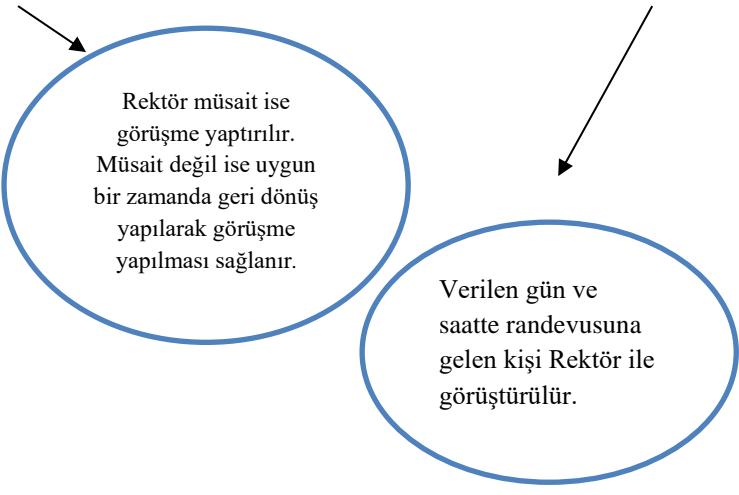
\*Özel Kalem  
Müdürü  
\*Özel Kalem  
Müdürlüğü  
Sekreteri

\*Rektör  
\*Özel Kalem  
Müdürü

\*Özel Kalem  
Müdürü

\*Özel Kalem  
Müdürlüğü  
Sekreteri

\*Özel Kalem  
Müdürlüğü  
Sekreteri  
\*Görüşmek  
İsteyen Kişi

 <p>Rektör müsait ise görüşme yaptırılır. Müsait değil ise uygun bir zamanda geri dönüş yapılarak görüşme yapılması sağlanır.</p> <p>Verilen gün ve saatte randevusuna gelen kişi Rektör ile görüştürülür.</p>	<p><b>*Rektör</b> <b>*Özel Kalem Müdürlüğü</b> <b>Sekreteri</b> <b>* Görüşmek İsteyen Kişi</b></p>	
---	--	--