



TC
ANKARA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
REKTÖRLÜK MAKAMININ İÇ/DIŞ PAYDAŞLA RANDEVU TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

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.

Görüşme talep eden kişi telefonla görüşmek istiyorsa: Rektör müsait ise görüşme yaptırılır. Müsait değil ise uygun bir zamanda geri dönüş yapılarak görüşme yapılması sağlanır.

Yüz yüze görüşmek isteyen kişiye, Rektörün uygun göreceği bir zamanda randevu verilir. Verilen gün ve saatte randevusuna gelen kişi Rektör ile görüştürülür.