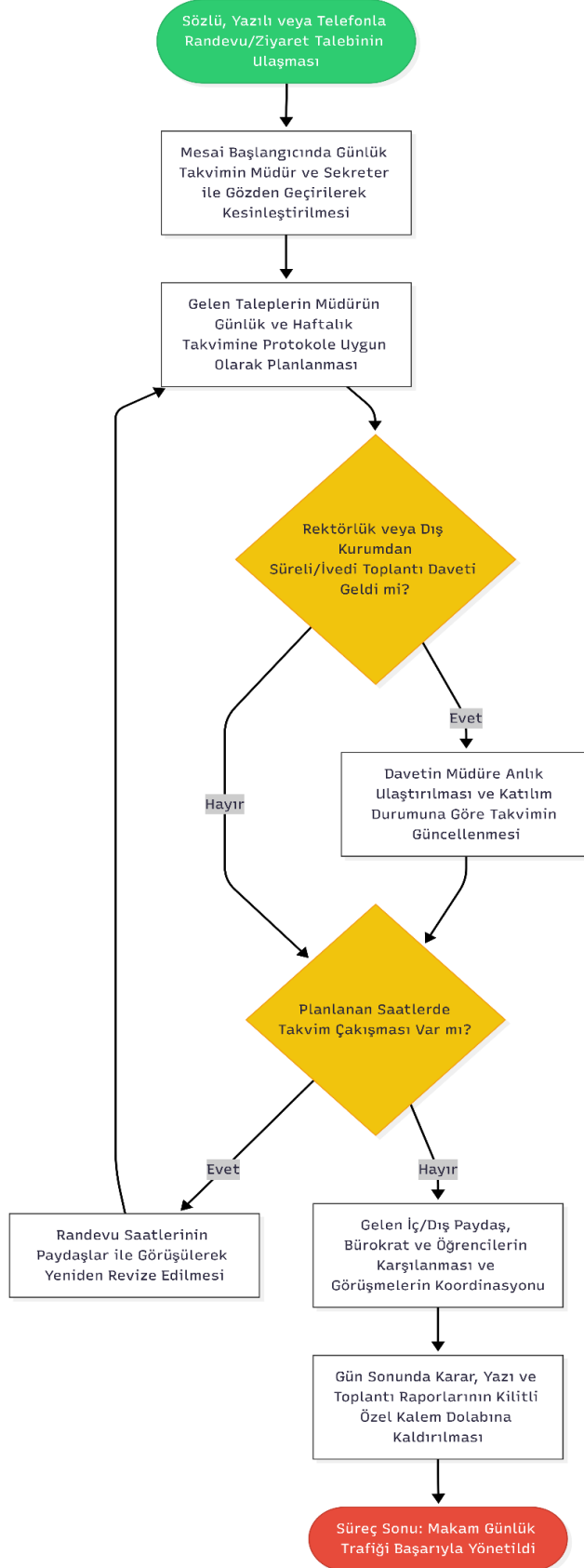


Özel Kalem Makam Yönetimi İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-ÖZK-İA-02
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





Özel Kalem Makam Yönetimi İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-ÖZK-İA-02
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Yüksekokul Müdürünün günlük, haftalık ve aylık randevu ve toplantı takviminin protokole uygun olarak planlanması ve çakışmaların önlenmesi.	Özel Kalem ve Kurul İşleri Personeli	• Müdürlük Makamı Randevu ve Toplantı Takvimi
2. Her sabah mesai başlangıcında o günkü takvimin Yüksekokul Müdürü ve Sekreteri ile birlikte gözden geçirilerek "Günlük Sabah Teyidi" adımıyla kesinleştirilmesi.		• Günlük Sabah Teyit Notları
3. Makama gelen iç/dış paydaşların, bürokratların, akademik personelin ve öğrencilerin karşılanması, ağırlanması ve Müdürlük görüşmelerinin protokol sınırlarında koordine edilmesi.		• Ziyaretçi / Protokol Kabul Kayıtları
4. Rektörlük Özel Kaleminden veya dış kurumlardan gelen süreli/ivedi toplantı davetlerinin Müdüre anlık ulaştırılması ve katılım durumuna göre takvimin güncellenmesi.		• Süreli / İvedi Toplantı Davet Yazıları (EBYS)
5. Gün sonunda onaylanan karar, yazı ve/veya toplantı raporlarının kilitli özel kalem dolabına emniyet kuralları çerçevesinde kaldırılması ve sürecin kapatılması.		• Kilitli Özel Kalem Makam Dolabı

İş Akışı, İMY-ÖZK-İA-02, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.