

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-ÖZK-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	ÖZEL KALEM - YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Özel Kalem Makam Yönetimi Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Özel Kalem Makam Yönetimi Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Özel Kalem ve Kurul İşleri Personeli
Sürecin Amacı	Yüksekokul Müdürünün günlük, haftalık ve aylık randevu takvimini planlamak, ziyaretçi/telefon trafiğini protokol kurallarına uygun olarak kesintisiz yönetmektir.
Süreç Girdileri	Müdürlük Makamına gelen iç ve dış paydaşlardan gelen randevu, resmi kabul, toplantı ve davet talepleri.
Süreç Çıktıları	Müdürlük Makamının çakışmasız, düzenli ve protokole uygun olarak yürütülen günlük randevu, kabul takvimi, yönlendirilmiş ziyaretçiler.
Süreç Tetikleyicisi	Makama yönelik sözlü, yazılı veya telefonla randevu/ziyaret talebinin ulaşması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), Microsoft Office
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan/Yürüten: Özel Kalem ve Kurul İşleri Personeli (Müdür randevu ve telefon trafiğinin yönetimi) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (protokol akışının denetimi), Müdür Yardımcıları, Müdür Koordinasyon: İç ve Dış Paydaşlar
Süreç Adımları	- Yüksekokul Müdürünün günlük, haftalık randevu ve toplantı takviminin protokole uygun olarak planlanması, çakışmaların önlenmesi. - Makama gelen iç ve dış paydaşların, bürokratların, akademik personelin ve öğrencilerin karşılanması, ağırlanması ve Müdürlük görüşmelerinin koordine edilmesi. - Rektörlük Özel Kaleminden veya dış kurumlardan gelen süreli/ivedi toplantı davetlerinin Müdüre anlık ulaştırılması ve katılım durumuna göre takvimin güncellenmesi. - Gün sonunda Karar, yazı ve/veya toplantı raporlarının kilitli özel kalem dolabına kaldırılması ve sürecin tamamlanması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Yoğun iş yükü nedeniyle randevuların çakışması veya kritik bir rektörlük toplantısının takvime işlenmesinin unutulması. Kontrol: Her sabah mesai başlangıcında o günkü takvimin Yüksekokul Müdürü ve Sekreteri ile birlikte gözden geçirilerek "Günlük Sabah Teyidi" adımıyla kesinleştirilmesi.

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.