



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Rektör Özel Kalem
Randevu İş Akışı

Doküman No	GS.İA.010
İlk Yayın Tarihi	15.03.2019
Revizyon Tarihi	03.10.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Randevu talep eden kişinin adı, soyadı, unvanı, nereden aradığı, görüşmek istediği konu, iletişim bilgileri istenir ve dikkatlice not alınır.	Özel Kalem Sekreteri	Bilgi Notu
Randevu talepleri ile ilgili Özel Kalem Müdürüne bilgi verilir.	Özel Kalem Sekreteri	Bilgi Notu
Randevu talepleri konu/zaman/nitelik bakımından sınıflandırılıp ilgili birimlere yönlendirilerek sağlanan doğru randevu akışı ile Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda planlanır.	Özel Kalem Müdürü	Bilgi Notu
Randevu tarih ve saatleri haber verilmek üzere ilgili kişiler öncelik sırasına göre aranır.	Özel Kalem Sekreteri	Bilgi Notu
Rektör, kurum dışından birinin yanına giderek görüşmek istediğinde ilgili kurum aranarak randevu için tarih ve saat alınır.	Özel Kalem Sekreteri	Bilgi Notu
Randevular deftere ad, soyad, saat belirtilerek not edilir ve Rektöre iletilir.	Özel Kalem Müdürü	Randevu Defteri Randevu kartı
Gelen misafirleri karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak suretiyle randevu akışı sağlanarak süreç sonlandırılır.	Özel kalem Müdürü Özel Kalem Sekreteri	

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Tuncay AKBAŞ

Doküman Onayı
Şube Müdürü V. Ahmet TEKİN

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yemliha YANAR