

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PUKÖ DÖNGÜSÜ

- Randevu talepleri toplanır, öncelik sırası belirlenir.
- Rektörle görüşmek isteyen kişiler listelenir.
- Rektörün görüşmek istediği kişiler listelenir.
- Rektörün günlük, haftalık ve aylık programı hazırlanır

PLANLA

UYGULA

- Rektör ile görüşmek isteyen kişilerin randevu talepleri Rektöre iletilir.
- Rektörün görüşmek istediği kişilere randevu talebi bildirilir uygun tarih ve günler belirlenir.
- Belirlenen randevu tarihleri ve saatleri ilgili kişilere aktarılır.
- Kesinleştirilen saatler doğrultusunda Rektörün günlük, haftalık ve aylık programı oluşturulur.

ÖNLEM
AL

KONTROL
ET

- Rektörlükten randevu talep eden kişilerin bilgileri hatasız ve eksiksiz alınmalıdır.
- Rektörün talep ettiği randevu talepleri doğrultusunda doğru kurum ve doğru birim aranmalı bu aşamada Rektörün kısıtlı vakti hızlı bir şekilde değerlendirilmeli ilgili kişiye ulaşılmalıdır.
- Randevu saatleri eksiksiz ve doğru biçimde not alınmalı ve doğru kişilere aktarılmalıdır.
- Belirlenen randevu tarihleri ve saatlerinde yaşanabilecek aksaklıklar ve değişikliklere hazırlıklı olunmalı, değişiklik yapıldığı takdirde ilgili kişi ve Rektör bilgilendirilmelidir.

- Belirlenen randevu tarih ve saatleri öncesinde kontrol edilmeli gerektiği takdirde ilgili kişiye ve Rektöre hatırlatılmalıdır.
- Rektör adına alınan randevular için ilgili kurum ve kişiler gerektiğinde aranarak tarih ve saat teyit edilir.
- Rektörün programı eksiksiz ve doğru şekilde not alınmalı ve Rektörden onay alınmalıdır.