



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.040
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Özel Kalem Meslek Yüksekokulu Müdürü (bilgilendirme ve karar aşaması)	Telefon görüşmeleri, yüz yüze görüşme talepleri, misafir karşılama ve yönlendirme işlemleri. Kayıt ve Bilgilendirmeler, önemli görüşmeler ve talepler not alınır. Müdüre sözlü olarak iletilir. Özel Kalem personeli telefonu kurumsal hitap kurallarına uygun şekilde açar. Görüşme talebinin Müdürü ilgilendirip ilgilendirmedeği değerlendirilir. Müdürü ilgilendiriyor mu? Evet Müdürün müsaitlik durumu kontrol edilir. Hayır İlgili birim/kişiye yönlendirme yapılır. Gerekirse telefon numarası veya iletişim bilgisi paylaşılır. Müdür müsait mi? Evet *Telefon görüşmesi doğrudan müdüre aktarılır. *Yüz Yüze Gelen Misafirlerin Karşılama: Misafirler güler yüzlü ve kurumsal nezaket kuralları çerçevesinde karşılanır. Ziyaret sebebi sorulur. Hayır Görüşme talebi not alınır. Arayan kişiye geri dönüş yapılacağı bilgisi verilir. Talep, müdüre uygun zamanda iletilir. Müdürü ilgilendiren ziyaretlerde: Müdürün müsaitliği kontrol edilir. Müsait değilse bekleme veya randevu planlaması yapılır. İşlem Sonlandırılır.	*Telefon çağrılarını cevaplamak. *Görüşme taleplerini almak ve değerlendirmek. *Müdüre telefon ve yüz yüze görüşme aktarımı yapmak. *Gelen misafirleri karşılamak ve yönlendirmek. *Görüşme notlarını almak. *Geri dönüş süreçlerini takip etmek. *Kurumsal iletişim ve gizliliği sağlamak.	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (* Madde 10: Amir memur ilişkileri * Madde 125: Disiplin ve görev sorumluluğu) 3-Kamu Hizmetlerinde Etik Davranış İlkeleri 4-Kurumsal İletişim ve Protokol Kuralları

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri