



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

SEKRETERLİK BİRİMİ
MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.1.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına ilişkin işlemlere yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına ilişkin işlemlere yönelik yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

4. Mevzuat

- 657 Sayılı Kanun

5. Sorumlular

- Özel Kalem

6.Süreç Adımları

1. Randevu İşlerinde; randevu taleplerini kaydederek Müdürlüğe sunar ve onaylananları ilgililere bildirir,
2. Evrakları imzaya sunarken gelen evrakları kontrol eder,
3. Kurul toplantılarında, toplantı öncesi toplantı salonunu hazırlar,
4. Bilimsel, Kültürel ve Sosyal faaliyetlerde birimde düzenlenecek olanlar için duyuru davetiyesini hazırlar.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERLİK BİRİMİ
MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
RANDEVU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Sekreter	Müdürlük Makamından telefon veya bizzat başvuru yoluyla randevu taleplerini kavdederek Müdüre sunar.	Randevu taleplerini Müdüre sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek.	
Sekreter	Müdürün talimatı doğrultusunda randevu taleplerini karşılayarak tarih ve saatlerini not etmek ve randevu talebinde bulunanlara bildirmek.		
Sekreter	Randevu tarih ve saatinde randevuyu Müdüre hatırlatarak gelen misafirleri karşılar ve randevu saatine göre sırasıyla görüşmelerini sağlar.	Misafirleri randevu saatine göre makama davet etmek.	
Sekreter	Ziyaret sonrası Müdürlük Makamını ziyaret edenleri kayıt altına alır.	Görüşmeye gelen misafirleri kayıt altına almak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERLİK BİRİMİ
MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
EVRAKLARIN İMZAYA SUNULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Sekreter	Müdürlük Makamına birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakları kontrol ederek sıralayıp makama imzaya sunmak üzere hazır hale getirilir.	Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak.	
Sekreter	İmzaya sunulmak üzere gelen evraklar tüm parafından geçmiş mi ekleri tamam mı?	Parafaları kontrol etmek.	
Sekreter	Birimlerden gelen evraklar Müdürlük Makamına imzaya sunulur.	Evrakları imza için Makama sunmak.	
Sekreter	Müdür tarafından imzalanan evraklar ilgili birimlere gönderilir.	Makam tarafında imzalanan evrakları ilgili birimlere göndermek.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

SEKRETERLİK BİRİMİ
MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
KURUL TOPLANTILARINA HAZIRLIK İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Sekreter	<p>Yapılacak kurul toplantıları öncesi toplantı salonu düzenlenir.</p>	Toplantı öncesi toplantı salonunu hazırlamak.	
Sekreter	<p>Toplantıda projeksiyon ve bilgisayar kullanımı söz konusu ise bunlar temin edilir ve çalışır vaziyete getirilir.</p>	Toplantı için gerekli donanımı sağlamak.	
Sekreter	<p>Toplantı süresince ihtiyaç duyulacak bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini sağlanır.</p>	Toplantı esnasında toplantı için gerekecek belgeleri temin etmek	
Sekreter	<p>Toplantı sonrası salonda kullanılan cihazların kapalı olup olmadığı kontrol edilir, ve salon kapatılır.</p>		



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

SEKRETERLİK BİRİMİ
MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
BİLİMSEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİN DUYURUSU İŞ SÜREÇ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Sekreter	<p>Yüksekokulumuzda düzenlenecek her türlü kongre, sempozyum, panel, seminer, tören ve benzeri organizasyonların duyurusu için davetiye hazırlanır.</p>	Birimde düzenlenecek her türlü toplantıları duyurusu için davetiye için hazırlık organizasyonu yapmak.	
Sekreter	<p>Hazırlanan davetiyelerin gönderimi için zarf üzeri adresler yazılır.</p>	Davetiyelerin gönderimi için zarf etiketleri hazırlamak.	
Sekreter	<p>Adresleri yazılan davetiyeler kurum içi kurum dışı olarak tasnif edilerek dağıtımı sağlanır.</p>	Davetiyelerin davetlilere ulaşımını sağlamak.	
Sekreter	<p>Davetiye gönderilen kişi/kurum/kuruluşlar liste halinde dosyalanır.</p>	Davetli listelerini dosyalamak.	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	