



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
↓			
<b>Gündem Tekliflerinin Alınması</b>	Genel Sekreter	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
↓			
<b>Toplantıya Davet</b>	Rektör Genel Sekreter	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.	Giden Evrak
↓			
<b>Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması</b>	Genel Sekreter	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	Karar Metni
↓			
<b>Kararların İlgili Birimlere Dağıtım</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
↓			
<b>Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

REKTÖR