



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Özel Kalem İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-061
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Rektörün Makam İle İlgili Olan Süreçlerinin Koordinesi	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
Rektör'e gelen randevu taleplerinin Özel Kalem Müdürlüğü tarafından günlük olarak kayda alınması	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
Dış kurumlardan Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü'ne ulaşan davetiye, tebrik vb. çeşitli bildirimlerin Özel Kalem Müdürlüğüne iletilmesi	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
Dış kurumlara gönderilecek davetiye, tören, tebrik vb. Çeşitli bildirimlerin Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğüne bildirilmesi	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
Her haftanın son mesai günü bir sonraki haftanın takvimi hazırlanması ve makama arz edilmesi	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
Rektör'ün dış kurumlara yapacağz ziyaretlerde ilgili kurumlarla iletişime geçilerek program akışını düzenli bir şekilde olmasının sağlanması	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
Sağlanan doğru iş akışı ile rektörün kısıtlı zamanını verimli şekilde değerlendirmesi için gerekli desteğini sağlanması	Özel Kalem Ofisi	EBYS / Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK