KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURDA İSTENEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmî yazıların kaydı, havalesi ve postalanması	Yazı ve ekleri	Aynı gün
2	Bilgi edinme başvurularının cevaplanması	Dilekçe	15 (on beş) iş günü (Bilgi veya belge başka birim veya kurumdan alınacaksa 30 (otuz) iş günü)
3	Dilekçe hakkı kanununa göre yapılan başvuruların cevaplanması	Dilekçe	30 (otuz) gün
4	Diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru, bilgilendirme ve talimatlar ile ilgili resmî yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı ve ekleri	Aynı gün
5	Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemi hazırlanması	Birimlerden gelen teklifler	Aynı gün
6	Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Birimlerden gelen teklifler toplantı tutanakları	2-3 gün
7	Taşınır işlemleri (Zimmet/Zimmetten Düşme)	Göreve başlama yazısı ilişik kesme belgesi	Aynı gün

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK
HİZMET STANDARTLARI

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İsim : Saide AYGÜL
Ünvan : Şube Müdürü
Adres : Genel Sekreterlik
Tel : 0366 280 1000-1032

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Doç. Dr. İbrahim DEMİRBAŞ
Ünvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : Genel Sekreterlik
Tel : 0366 280 1000-1012