
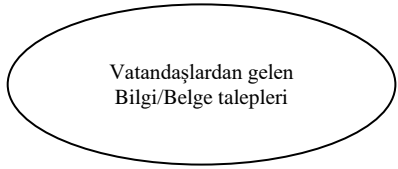
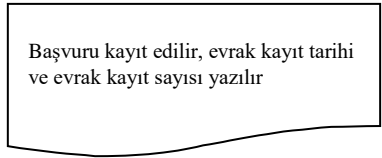
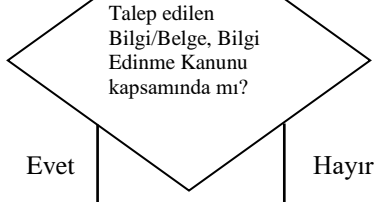
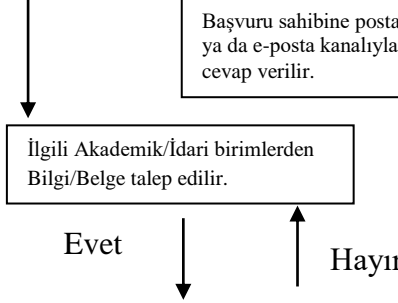
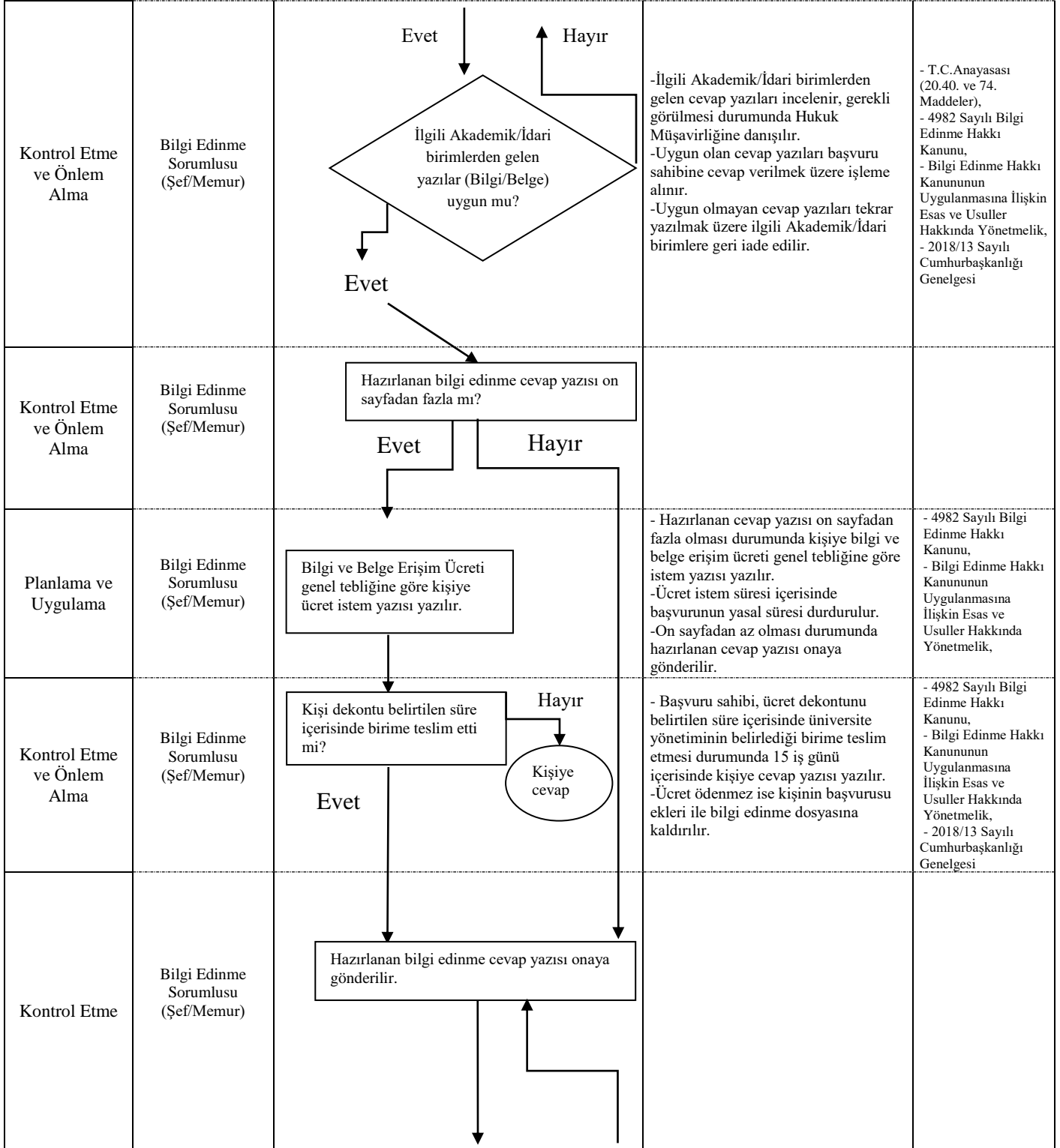


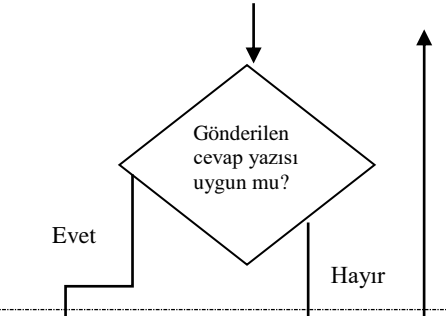
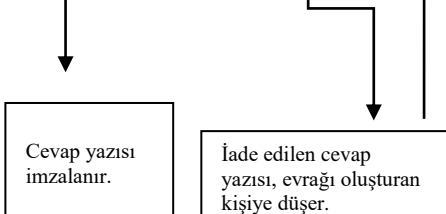
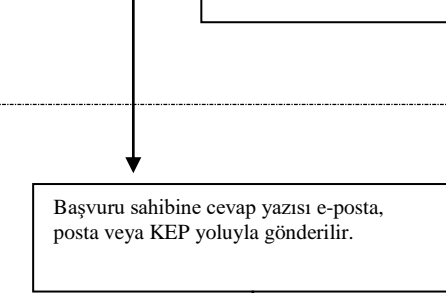
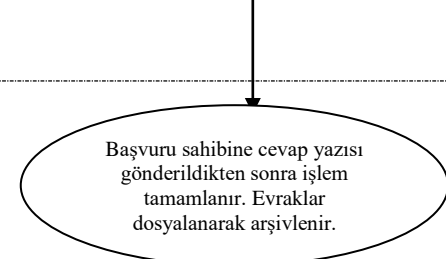
 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</p>	
	<p>BİLGİ EDİNME İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	Dok. No: İA/KOR08/08
		İlk Yayın Tar.: 16.10.2017
		Rev. No/Tar.: 03/31.08.2022
		Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama			<p>Bilgi/Belge talebinde bulunan kişilerce İKÇÜ ana sayfada yer alan Bilgi Edinme Formu (Gerçek/Tüzel kişiler) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik kapsamında doldurulur.</p> <p>Bilgi Edinme Formu doldurmadan (gerçek/tüzel kişiler) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında dilekçe ile başvuruda bulunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - T.C.Anayasası (20.40. ve 74. Maddeler), - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
Uygulama	Evrak Kayıt Birimi (Birim Sorumlusu/ Memur)		<ul style="list-style-type: none"> -Evrak Kayıt Birimi tarafından başvuru Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayda alınarak sayı verilir. -Kayıt altına alınan başvuru sistemden Genel Sekreterliğe düşer. 	<ul style="list-style-type: none"> - T.C.Anayasası (20.40. ve 74. Maddeler), - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Bilgi Edinme Sorumlusu (Şef/Memur)		<ul style="list-style-type: none"> - Genel Sekreterlik tarafından Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne havale edilen tüm başvurular 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlarla ilgili yönetmelikler çerçevesinde incelenir. -Başvuru Bilgi Edinme kapsamında ise başvuruda bulunan kişi ile ilgili NVİ (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri) sisteminden nüfus sorgulaması yapılır. -Başvurudaki talep 3071 sayılı Dilekçe kanunu kapsamında ise ona göre işlem yapılır. 	<ul style="list-style-type: none"> - T.C.Anayasası (20.40. ve 74. Maddeler), - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 3071 sayılı Dilekçe hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
Planlama ve Uygulama	Bilgi Edinme Sorumlusu (Şef/Memur)		<ul style="list-style-type: none"> - Konusuna göre başvurularla ilgili Akademik/İdari birimlerden üst yazıyla cevap istenir. -İncelenen başvurular kanun kapsamı dışında ya da başka kurumu ilgilendiriyorsa başvuru sahibine e-posta veya üst yazıyla (posta) cevap verilir. 	<ul style="list-style-type: none"> - T.C.Anayasası (20.40. ve 74. Maddeler), - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 3071 sayılı Dilekçe hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

BİLGİ EDİNME İŞ AKIŞ SÜRECİ



 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</p>	
	<p>BİLGİ EDİNME İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	Dok. No: İA/KOR08/08
		İlk Yayın Tar.: 16.10.2017
		Rev. No/Tar.: 03/31.08.2022
<p>Sayfa 3 / 3</p>		

Kontrol Etme ve Önlem Alma	Koordinatör/ Rektör		<p>-Başvuru sahibine gönderilmek üzere imzaya gönderilen cevap yazısı Koordinatör ya da Rektör tarafından incelenir.</p>	<p>- T.C.Anayasası (20.40. ve 74. Maddeler), - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi</p>
Planlama ve Uygulama	Koordinatör/ Rektör		<p>-Cevap yazısı uygun ise idareci tarafından imzalanır. -Cevap uygun değil ise idareci tarafından açıklama yazılarak yazı iade edilir. -İade edilen cevap yazıları, evrağı oluşturan kişiye düşer ve yeniden süreçler başlar, işlem onaylanana kadar devam eder.</p>	<p>- T.C.Anayasası (20.40. ve 74. Maddeler), -4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi</p>
Uygulama	Bilgi Edinme Sorumlusu (Şef/Memur)		<p>- İmzalanan cevap yazısından çıktı alınır, (zarflanarak ve pul yapıştırılarak) posta yoluyla başvuru sahibine gönderilir. -Bilgi Edinme başvuruları ile ilgili yıllık rapor hazırlanır ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Ocak ayının ilk haftasında e-posta veya üst yazıyla gönderilir.</p>	<p>-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi</p>
Kontrol Etme ve Önlem alma	Bilgi Edinme Sorumlusu (Şef/Memur)		<p>-Başvurular ve cevapları takım halinde BİLGİ EDİNME dosyasında arşivde saklanır.</p>	<p>- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</p>

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.