

	GENEL SEKRETERLİK BİLGİ EDİNME İŞ AKIŞI	Doküman No	GS-İA-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
İşin Bağlı Olduğu Faaliyet	Yönetişim
İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H2.1 Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirecek Altyapıyı Artırmak
İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H3.2 Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek.

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Bilgi Edinme Kullanıcı Sisteminden İstek-Şikayet-İhbar Başvuruları alınır</p> <p>Talep edilen bilgi kurumun görev alanına giriyor mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Gereğe yazılarak iade edilir.</p> <p>E V E T</p> <p>Başvuru evrakına EBYS Üzerinden tarih ve sayı alınır.</p> <p>İlgili birime sevki yapılır.</p> <p>Birimlerden gelen cevap incelenir Genel Sekreterliğin bilgisi dâhilinde cevap CİMER kullanıcı tarafından sistemine girilerek ilgili kişi yada kuruma gönderilir.</p> <p>İşlemi biten evrakların çıktılarının alınıp dosyalarında muhafaza edilmesi.</p>	<p>CİMER Kullanıcısı</p> <p>CİMER Kullanıcısı</p> <p>Tüm Birimler /İlgili Birimler</p> <p>CİMER Kullanıcısı</p>	<p>Bilgi Edinme Formu ve Ekleri ve 4982 sayılı Kanun</p> <p>Bilgi Edinme Formu ve Ekleri ve 4982 sayılı Kanun</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p>

Hazırlayan Fatma EMEK SEZGİN	(Kontrol Eden) Fatma EMEK SEZGİN	(Onaylayan) Genel Sekreter Cihangir BOZ
---------------------------------	-------------------------------------	--