|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** |  | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI**  **MEVZUATIN ADI**  **VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN**  **YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ**  **KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **BAŞVURUDA İSTENEN**  **BELGELER** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK**  **ORTAMDA SUNULUP**  **SUNULMADIĞI** |
| **STANDART DOSYA PLANI**  **KODU** | **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B)** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA**  **YAPMASI GEREKEN İÇ**  **YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA**  **YAPMASI GEREKEN DIŞ**  **YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN**  **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA**  **TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 1 | **99043191** | **825.03** | Bilgi ve Belge  Talebi | Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun  olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasını sağlamak amacıyla başvuru sahiplerine kanun hükümleri  çerçevesinde bilgi ve belgeler verilmektedir. | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı  Kanunu'nun 1-33.maddeleri | İzmir Bakırçay Üniversitesi  Akademik ve İdari Personeli ve  Tüm öğrenciler | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1-4982 Sayılı Bilgi Edinme  Kanunu kapsamında  Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör  Yardımcısı | İstenilen bilgi ve belgelerin içeriğine göre gerekli yazışma yapılmaktadır. | İstenilen bilgi ve belgelerin içeriğine göre gerekli yazışma yapılmaktadır. | 15 Gün | Süre  Yoktur | - | Sunulmaktadır. |
| 2 | **99043191** | **825.04** | Kurum Gezi  Talebi | Kurumumuzu ziyaret eden yerli ve yabancı konukların gezdirilmesi | - | Kurumu gezmek isteyen kişi ve gruplar ile diğer üniversitelerin personel ve öğrencileri | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1-Kurum gezi talep formu  2-Kimlik kartı | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter Yrd.,Genel Sekreter, Rektör  Yardımcısı | Gerekli yazışmalar yapılmaktadır. |  | Süre  Yoktur | 1 İş Günü | - | Sunulmamaktadır. |
| 3 | **99043191** | **825.03** | E-Posta  Duyurusu | İzmir Bakırçay Üniversitesi Akademik ve İdari Personeline çeşitli bilgilerin e-posta yoluyla iletilmesi | - | İzmir Bakırçay Üniversitesi  Akademik ve İdari Personeli | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | Duyurusu yapılacak olan bilgi içeriğinin Elektronik ortamda veya resmi yazı ile Basın Yayın Halkla İlişkiler  Müdürlüğü'ne gönderilmesi | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | 2 İş Günü | - | Sunulmaktadır. |
| 4 | **99043191** | **839** | Kurum içi Davetiye, afiş hazırlanması, basımı ve dağıtımı. | Kurum tarafından yapılacak olan etkinliğin davetiye ve  afişle duyurulmasının sağlanması | - | Gerçek ve Tüzel kişiler ve  Resmi Kurum - Kuruluşlar,  Vakıf ve Dernekler | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1-Gönderilen Davetiye  Sayıları  3- Etkinlik Afişi hazırlanması  ve dağıtımı  3-İş,Talep,Takip ve Onay  Formu | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | 10 İş Günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 5 | **99043191** | **821.01 821.02 821.03 821.04** | Üniversitenin  Tanıtım  Faaliyetlerine katılmak | Tanıtım fuar ve organizasyonlara katılarak Üniversite tanıtımını sağlamak | - | Gerçek ve Tüzel kişiler | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1.Fuar szöleşmelerinin onayı  2.Görevlendirmelerin yapılması | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | Süre Yoktur |  | Sunulmamaktadır. |
| 6 | **99043191**  **99043191** | **821.07** | Üniversite Özel  Gün ve Haftalar  Programları | Üniversitenin özel gün ve haftalarda düzenlediği toplantı, panel, konferans ve kokteyller | - | Gerçek ve Tüzel kişiler ve öğrenciler, personel. | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | Tüm birimlerden, Öğrenci Toplulukları ve öğrencilerden istenen bilgi ve belgeler | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | Başvurular doğrultusunda ilgili birimden ve öğrenci Topluluklarından bilgi ve belge istenmektedir. | - | Süre  Yoktur | 10 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 7 | **99043191** | **823.02** | Üniversite İlan  İşleri | Üniversitenin tanıtım, sosyal, vefat, personel, ve diğer ilanlarının hazırlanması ve yayınlanması | - | Gerçek ve Tüzel kişiler ve öğrenciler, personel. | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | Tüm birimlerden, istenen bilgi ve belgeler | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | Başvurular doğrultusunda  ilgili birimden bilgi ve belge istenmektedir. | - | Süre  Yoktur | 3 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 8 | **99043191** | **824 01**  **,824.02, 824.03, 824.04,**  **824.05, 824.06, 824 07**  **, 824** | Üniversite Yayın  İşleri | Üniversitenin kitap, dergi, broşür, matbu  evrak, Afiş, Bültenlerinin hazırlanması ve basılması | - | Gerçek ve Tüzel kişiler ve öğrenciler, personel. | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | Tüm birimlerden istenen bilgi ve belgeler | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | Başvurular doğrultusunda  ilgili birimden bilgi ve belge istenmektedir. | - | Süre  Yoktur | 15 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 9 | **99043191** | **825.01, 825.02, 825.03** | Üniversite basım,  depolama ve dağıtım işleri | Üniversitenin basım işleri, depolanması ve dağıtım işleri | - | Gerçek ve Tüzel kişiler ve öğrenciler, personel. | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | - | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | Başvurular doğrultusunda  ilgili birimden bilgi ve belge istenmektedir. | - | Süre  Yoktur | 2 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 10 | **99043191** | **825.03** | Birim Yazışma  İşlemleri (Gelen  Evrak) | Birime gelen evrakların Evrak Kayıt Defterine işlenerek, Dosya Planı Muhteviyatına göre uygun klasöre konulması | Resmi Yazışmalarda  Uygulanacak Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik | Gerçek ve Tüzel kişiler ve öğrenciler, personel, tüm üniversite birimleri | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1- Birim Gelen Evrak Kayıt  Defteri | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | - |  | Sunulmamaktadır. |
| 11 | **99043191** | **825.03** | Birim Yazışma  İşlemleri (Giden  Evrak) | Birimde kayıtlı evrağa numara kaydı alınır.  İlgili Birime/Kişiye Zimmet Defteri ile teslim edilir. İkinci  nüsha ilgili dosyaya kaldırılır | Resmi Yazışmalarda  Uygulanacak Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik | Gerçek ve Tüzel kişiler ve öğrenciler, personel, tüm üniversite birimleri | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1. Birim Giden Evrak Kayıt   Defteri   1. Zimmet Defteri | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | - |  | Sunulmamaktadır. |
| 12 | **99043191** | **877** | Protokol İşleri | Üniversitenin kurumiçi ve kurumdışında düzenlenen organizayonlarda resmi protokol düzenin sağlanması |  |  | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1- Davetiye 2 Makam Oluru | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter,Rektör  Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | - |  | Sunulmamaktadır. |
| 13 | **99043191** | **871** | Makam  Konuşma ve  Açıklamaları | Makam oluru ile  belirlenen etkinliklerde  makam konuşma ve açıklamalarının yazılması |  |  | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1- Makam Oluru | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ,  Rektör | - | - | Süre  Yoktur | 2 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 14 | **99043191** | **871** | Fotoğraf ve  Kamera Çekimi | Kurum içi ve Kurum  dışı iletişim etkinliklerinde kullanılmak üzere Fotoğraf ve kamera çekimleri yapılır. |  |  | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1- Fotoğraf ve Kamera çekim talep formu | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | 1 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 15 | **99043191** | **871** | Haber Yazımı ve  Servis edilmesi | Kurum içi ve Kurum  dışı iletişim etkinliklerinde kullanılmak üzere haber metinleri hazırlanır ve servis edilir. |  |  | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1- Haber talep formu | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | 1 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 16 | **99043191** | **871** | Grafik,Tasarım ve Pop up Hizmetleri | Kurum içi bilişim etkinliklerinde kullanılmak üzere Grafik,Tasarım, logolar ve Pop up hazırlanır. |  |  | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1- Grafik,Tasaım, Pop up talep formu | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | 15 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |
| 17 | **99043191** | **871** | Tanıtım Belge  Talebi | Kurumun Tanıtımı için hazırlanan materyallerin talep edilmesi |  |  | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | - | - | - | 1-Yazıl,Sesli, Görsel Belge  Talep formu | Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Koordinatör, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı | - | - | Süre  Yoktur | 15 iş günü |  | Sunulmamaktadır. |