

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

KAMU HİZMET ENVANTERİ

| KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------|--------------------------|--|---|---|--------------------------|---------------|-------------------------------|---|--|--|--|--|---|-------------------------------------|---------------------|---|
| | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| B.30.2.CBÜ.0.70.00.00 | 622.00.00.00 622.01.00.00 622.03.00.00 | Bilgi edinme | Bilgi ve Belge Talepleri | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmeliği, 2004/12 Sayılı Genelge | Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. (K.Md. 4) | Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü | - | - | - | Talepler Kurumumuzun elinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin olmalıdır. (K. Md.7) | Rektörlük Yazı İşleri veya Bilgi Edinme Birimi | Memur / Birim Yetkilisi/ Genel Sekreter | Başvuru dilekçesi veya formlarını ilgili birime göndermek (Yönetmelik Md.14) | Başvuruda istenilen bilgi ve belgelerin Kurumumuzda bulunmaması durumunda söz konusu başvurunun ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilme işlemleri (Yönetmelik Md. 17) | 15 iş günü | 8 iş günü | 400 | İstenilmesi durumunda sunulmaktadır. (bilgi@cbu.edu.tr) |