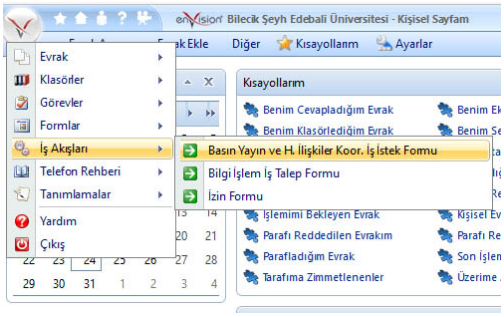
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİKER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ İSTEK FORMU İŞ AKIŞ İŞLEMLERİ

ÖNEMLİ NOTLAR:

- **İş İstek Formunu** tüm personel başlatabilir.
- Talep edilen işten sorumlu iletişim kurulacak personel bilgileri **"İrtibat Kurulacak Personel"** kısmından seçilir.
- İmza yetkisi olan yönetici bilgileri **"Onaylayan"** kısmından seçilir……..
- Tamamlanan form "İsteği gönder" butonu ile öncelikle "İrtibat Kurulacak Personel"e parafa gider, daha sonra "Onaylayan" kısmında seçilen imza yetkili yöneticiye imzaya gider.
- Formu başlatan ve irtibat kurulacak personel aynı kişiyse, form parafa gitmeyerek direk onaylayan imza yetkilisine gider.
- Paraflayan kişi form üzerinde değişiklik yaparak imzalayan kişi ye gönderebilir, fakat değişiklik yapıp formu reddettiğinde değişiklikler formda görünmez form ilk haliyle oluşturan kullanıcıya döner.

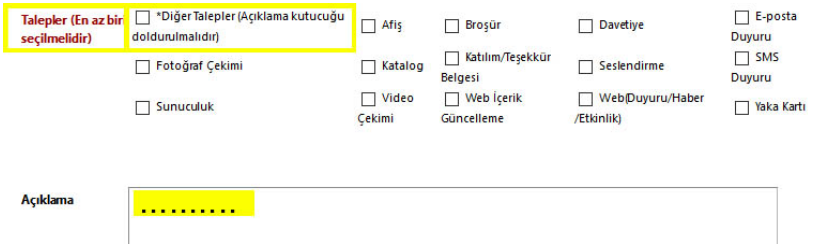
İŞ AKIŞ İŞLEMLERİ

1. Adım: Sol üst köşede bulunan logodan açılan pencerede "İş Akışları" menüsünden, "Basın Yayın ve H.İlişkiler Müd. İş İstek Formu" butonuna tıklanır.

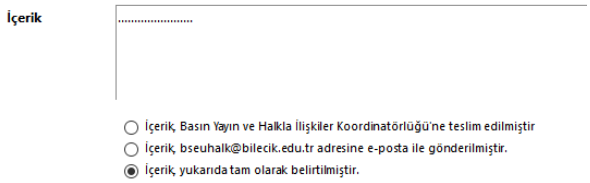


2. Adım: Açılan formda,

1. **"İrtibat Kurulacak Personel Bilgileri"** alanına işle ilgili iletişim kurulacak, sorumlu personel bilgileri girilir.
2. **"Evrak Ekle/Resmi Evrak Bilgileri"** alanına varsa işle ilgili resmi vb. evraklar eklenir.
3. Etkinlik bilgileri eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
4. **"Talepler"** alanında bulunan işlerden en az biri seçilmelidir. **"Diğer"** seçeneği seçildiğinde aşağıda bulunan açıklama kutucuğuna talep ayrıntılı olarak belirtilmelidir.



5. Talepler kısmında seçilen talebe göre içerik alanı doldurulmalı veya talebin hangi şekilde Müdürlüğe iletildiği belirtilmelidir.



6. "Onaylayan" alanında imza yetkisi bulunan yöneticiler seçilmelidir. (Ör: Dekan, Fakülte Sekreteri, Müdür, Daire Başkanı, Şube Müdürü)
7. Tamamlanan form **"İsteği Gönder"** seçeneği ile gönderilir.

3. Adım: "İrtibat Kurulacak Personel"e gelir.

Not: "Formu Dolduran Personel" ile **"İrtibat Kurulacak Personel"** aynı kişi ise form parafa gelmeden, onaylayan kullanıcıya imzaya düşer.

1. **"İrtibat Kurulacak Personel"e** düşen form kontrol edilir.
2. Formda güncelemeler yapılarak **"İsteği Gönder"** seçeneği ile gönderilir.
3. Eğer form reddedilecekse formda güncelleme yapılmamalı "Reddet" seçeneği ile form oluşturana tekrar gönderilmeli ve güncellemeler oluşturan tarafından yapılamalıdır.

4. Adım: "Onaylayan Yöneticiye"e gelir.

1. Yönetici tarafından **imzalanan** form, "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü"ne iletilmiş olur.
2. Yönetici tarafından **reddedilen** form, formu oluşturan kullanıcıya iletilir.

5. Adım:

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne iş istek formu gelir.
2. "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönergesi"ne uygunluğu kontrol edilir.
3. Uygun görülen iş istekleri tamamlanarak iş kapatılır ve talep eden personellere tamamlandığına dair bilgi iletilir.
4. Rededilen işlerde red gerekçesi girilir ve talep eden personellere reddedildiğine dair gerekçeli bilgi iletilir.
5. Oluşturan personele reddedilerek gelen formda güncelleme yapılamaz gerekli görüldüğü takdirde yeni form oluşturulur.