



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
CİMER – RİMER İş Akış Şeması

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KYS-İA-400 |
| İlk Yayın Tarihi | 06.03.2025 |
| Revizyon No | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Sayfa | |

| İş Akış Süreci | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>CİMER / RİMER / Bilgi Edinme İş Akış Süreci</p> | - | - |
| <p>CİMER / RİMER / Bilgi Edinme Kullanıcı Sisteminden İstek – Şikâyet - İhbar Başvuruları Alınır</p> | İlgili Memur Başvuru incelenir. | CİMER-RİMER sistemi ve bilgi edinme e-posta adresinden alınan başvuru |
| <p>Gelen Başvuru Genel mi?</p> | İlgili Memur Başvuru İncelenir Makama Bilgi Verilir. Genel Sekreterliğin Bilgisi Dâhilinde cevaplanır. Cevap CİMER-RİMER, Bilgi Edinme Kullanıcı Sistemine Girilerek Cevaplanır ve Sistemden Düşürülür. | Resmi Yazı |
| <p>Başvuru EBYS üzerinden kaydedilip, CİMER-RİMER yetkilisi tarafından hazırlanan üst yazı ile ilgili Birimlere Gönderildikten sonra cevap beklenir.</p> | İlgili Memur | Resmi Yazı |
| <p>15 Gün İçinde Sonuç Geldi mi?</p> | İlgili Memur Başvuru sonuçları 15 Gün içerisinde geldiği takdirde ilgili kişi ya da kişilere sistem üzerinden cevap verilir ayrıca posta yoluyla ilgili yazının cevabı gönderilir. | Resmi Yazı |



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
CİMER – RİMER İş Akış Şeması

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KYS-İA-400 |
| İlk Yayın Tarihi | 06.03.2025 |
| Revizyon No | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Sayfa | |

