



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

CİMER-RİMER İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-006
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BİMER / CİMER / Bilgi Edinme İş Akış Süreci</p>	-	-
<p>BİMER / CİMER / Bilgi Edinme Kullanıcı Sisteminden İstek – Şikâyet - İhbar Başvuruları Alınır</p>	İlgili Memur Başvuru incelenir.	BİMER-CİMER sistemi ve bilgi edinme e-posta adresinden alınan başvuru
<p>Gelen Başvuru Genel mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	İlgili Memur Başvuru İncelenir Makama Bilgi Verilir. Genel Sekreterliğin Bilgisi Dâhilinde cevaplanır. Cevap BİMER-CİMER, Bilgi Edinme Kullanıcı Sistemine Girilerek Cevaplanır ve Sistemden Düşürülür.	Resmi Yazı
<p>Başvuru Gelen Evrak Zimmet Defterine kaydedilip, BİMER-CİMER 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> <p>EVET</p> <p>HAYIR</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
<p>İlgili Birimle İrtibata Geçilerek Nedeni Araştırılır</p>	İlgili Memur Genel Sekretere konu hakkında bilgi verilir. Yazının sonuçlanması için irtibata geçilir.	-

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü

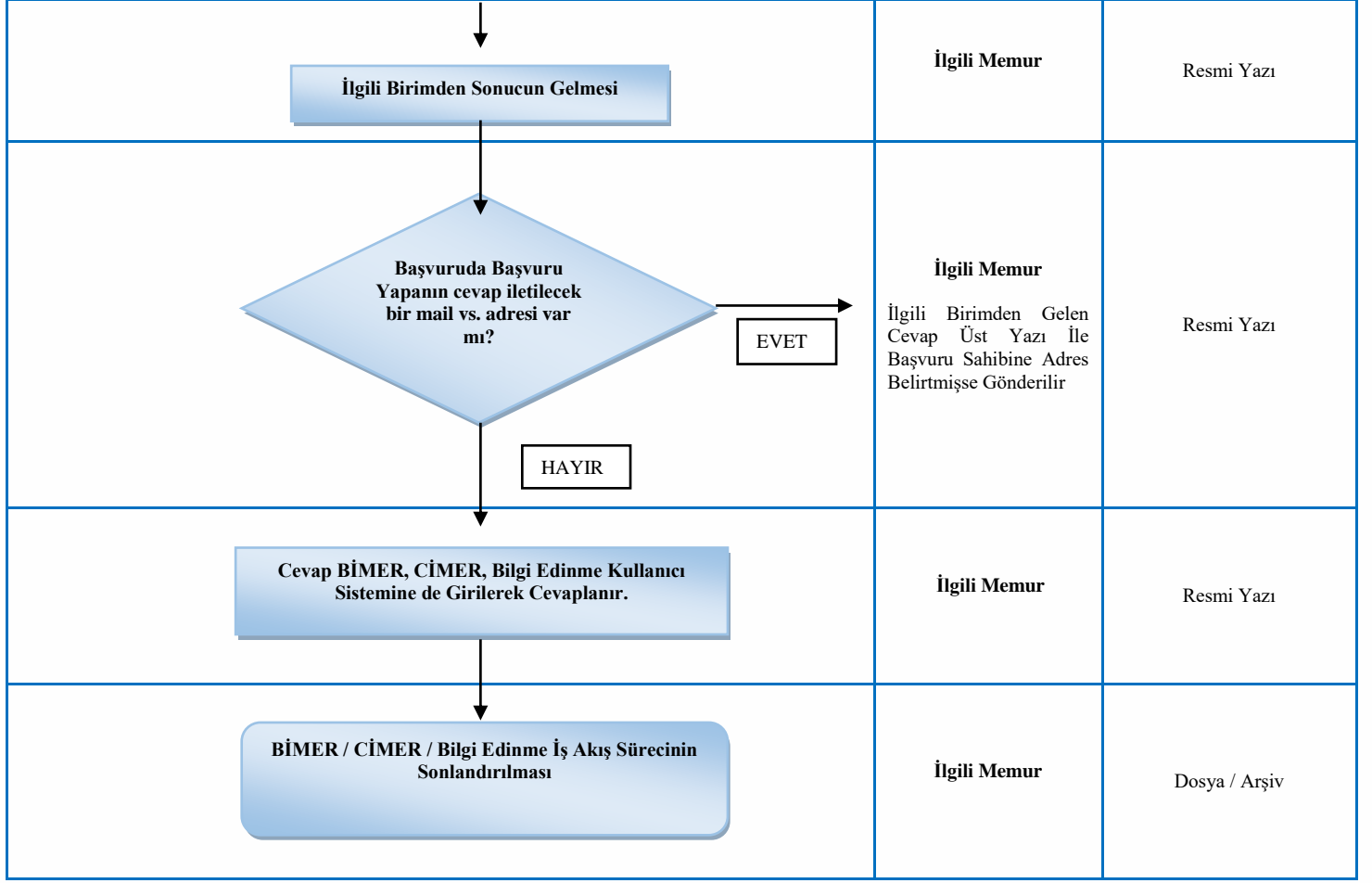


AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

CİMER-RİMER İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-006
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü