

CİMER BAŞVURULARI İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden yapılan başvuruların süreci.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1	ŞUBE MÜDÜRÜ / İLGİLİ YETKİLİ	1	İş akış şemasının yorumlanması: 1)Müdürlüğümüz Bilgi Edinme Biriminden Şube Müdürlüğümüze intikal eden Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları, Şubemize e-posta yolu ile intikal eder. İlgili yetkilinin dökümantasyonu ile birimimize iletilir.
	2	İlgili yetkili. İlgili personel.	7-30	2) Gelen başvuru içeriği doğrultusunda ilgili genel sekreterlik / üniversite hastanesi / ilgili kuruma gereği için gönderilir. İlgili genel sekreterlik / üniversite hastanesi / ilgili kurumdan gelen cevabi yazı birimizce değerlendirilir.
	3		2	3) Gelen cevabi yazı Şubemiz CİMER dökümantasyonu ile yetkili kişiye iletilir. Yetkili kişi tarafından şahıs yapılan işlem ve cevabi yazı ile ilgili bilgilendirilir. Ve Bilgi Edinme Birimine yapılan işlemler e-posta yolu ile iletilerek neticelendirilir.