HİTİT ÜNİVERSİTESİ	**Bilgi Edinme Birimi**	**Doküman No**	RB-BEB-SR-001
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞİN ADI	**TOPLAM SÜRE**
CİMER Başvurusu İşlemleri	1-15 GÜN

SORUMLULAR	**İŞ SÜRECİ**
	BAŞLANGIÇ
İlgili Kurum/kişi	Birime e-posta, posta, faks ve CİMER sistemi üzerinden yazıların gelmesi
İlgili Memur	Gelen yazıların evrak kaydının yapılması
İlgili Memur	Kaydı yapılan evrakın Genel Sekretere havale edilmesi ve Rektörün bilgisine sunulması
Hukuk Müşaviri	Havaleden gelen yazıların Hukuk Müşaviri ile 4982 sayılı BEHK kapsamında değerlendirmesinin yapılması
Hukuk Müşaviri	4982 sayılı BEHK kapsamında mı? — H: İşleme alınmayan yazının gerekçesinin ilgiliye yazılı veya CİMER sistemi üzerinden bildirilmesi ve sistemden düşülmesi — E:
İlgili Memmur	Konu hakkında bilgi edinilmek üzere birim veya kuruma yazı yazılması
İlgili Memur	İlgili birim veya Kurumdan gelen cevap doğrultusunda ilgiliye yasal süre içerisinde yazı yazılması
İlgili Memur	Yazılan yazının Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreterin onayına sunulması
H.Müşaviri/Genel Sekreter	Onaylandı mı? — H: Yeniden düzenlenerek onaya sunulması — E:
H.Müşaviri/Genel Sekreter/ Rektör	Onaylanan yazının imza sürecinin tamamlanması
İlgili Memur	İmza süreci tamamlanan yazının ilgiliye e-posta, faks, posta ve CİMER sistemi üzerinden gönderilmesi
İlgili Memur	İşlemi biten evrakın çıktısının alınarak dosyalanması
	BİTİŞ

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bilgi Edinme Birimi	Birim Kalite Temsilcisi	Genel Sekreter