



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	--
İlk Yayın Tarihi	--
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	--
Sayfa	Sayfa 1/ 1

BİRİM	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SÜREÇ ADI	CİMER

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR DÖKÜMANLAR
Genel Sekreter, Koordinatör, Yazı İşleri Müdürü, Bilgisayar İşletmeni	<p>CİMER'in Web sayfası günlük kontrol edilerek gelen başvurular alınır.</p> <p>Talep edilen bilgi Kurumla ilgili mi?</p> <p>Evet</p> <p>Başvurunun EBYS üzerinden kaydedilmesi ve Genel Sekreterliğe sunulması için Yazı İşleri birimine sevk edilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Başvuru ilgili kuruma iade edilir</p> <p>İlgili birim ya da birimlerden, başvuruda istenilen bilgilerin resmi yazı ile istenmesi</p> <p>CİMER başvurusu hakkında, sistem üzerinden e-posta, ya da yazılı olarak başvuru sahibine gerekli cevabın verilmesi</p> <p>Yapılan işlemin CİMER onay yetkilisi tarafından onayı ve sistemden düşülmesi</p> <p>İlgili evrak arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılarak süreç sonlandırılır</p>	Başvuru Dökümü