

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ CİMER BAŞVURU YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	YİM-PR-001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedür, Tosun Üniversitesi'ne Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden iletilen başvuruların alınması, kaydedilmesi, yönlendirilmesi, değerlendirilmesi, cevaplandırılması ve arşivlenmesi süreçlerinin uygun şekilde yönetilmesini amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Tosun Üniversitesi bünyesinde tüm akademik ve idari birimlerde CİMER sistemi aracılığıyla yapılan başvuru, talep, öneri, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını kapsar.

3. TANIMLAR

- **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi başvuru sistemi.
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- **Havale:** Başvurunun çözümünden sorumlu birime yönlendirilmesi.
- **Yanıt Süresi:** Mevzuata göre başvurunun cevaplanması gereken süre (genellikle 15–30 gün).

4. DAYANAKLAR

- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- CİMER Yönetmeliği ve Uygulama Rehberi
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Mevzuatı

5. SORUMLULUKLAR

- **CİMER Sorumlu/ Yazı İşleri:** Başvuruların alınması, kaydedilmesi, havale edilmesi ve cevap takibinden sorumludur.
- **Birim Amirleri:** Havale edilen başvuruların değerlendirilmesi ve cevap oluşturulmasından sorumludur.
- **Hukuk Müşavirliği:** Cevap metinlerinin uygunluk denetimini yapar.
- **Yazı İşleri Müdürlüğü:** Onaylanan cevap metinleri CİMER sistemi üzerinden gönderilir.
- **EBYS Sorumlusu:** Başvuruların arşivlenmesi ve log kayıtlarının tutulmasından sorumludur.

6. PROSEDÜR ADIMLARI

1. Başvurunun Alınması:

- CİMER sistemi üzerinden üniversiteye ulaşan başvurular günlük olarak kontrol edilir.
- Başvurunun konusu belirlenir ve ilgili birim tespit edilir.

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ CİMER BAŞVURU YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	YİM-PR-001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/2

2. Kayıt İşlemleri:

- Başvuru EBYS’ye kaydedilir, gizlilik ve erişim hakları belirlenir.
- Evrak havale edilmek üzere ilgili birime iletilir.

3. İnceleme ve Değerlendirme:

- İlgili birim başvuruyu mevzuata uygun olarak inceler.
- Gerekli bilgi ve belgeler toplanır.
- Cevap taslağı hazırlanır ve Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir.

4. Cevaplandırma:

- Yanıt taslağı Hukuk Müşavirliği onayına sunulur.
- Onaylanan yanıt, CİMER sistemi üzerinden gönderilir.

5. Arşivleme:

- Tüm başvurular EBYS’de kayıt altına alınır.
- Gizlilik derecesine uygun şekilde saklanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- EBYS Talimatı
- Gizlilik ve Bilgi Güvenliği Prosedürü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu