

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.CMR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/1

Üst Süreç	İdari ve Akademik Personel Yönetim Süreci
Süreci Adı	Bilgi Edinme CİMER Başvuru
Alt Süreç	CİMER dilekçe/başvuru

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Dilekçe ve başvurular
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü / Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü/ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Bilgi Edinme Şefliği)
	Amacı	CİMER üzerinden gelen başvuruların yasal süreç içinde doğru ve eksiksiz şekilde cevaplandırılmasını sağlamak.
	Tanımı	CİMER aracılığıyla iletilen talep, şikâyet, öneri ve bilgi edinme başvurularının birim içinde kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
	Dayanağı	657, 4982, 3071 sayılı Kanun
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Başvurular geldikçe,
	Riskler (*)	Evrakların zamanında gelmemesi.
	Fırsat (**)	Şeffaflık ve hesap verilebilirliğin artması, Süreç iyileştirmeleri için geri bildirim sağlanması
	Performans Göstergesi	Zamanında cevaplanan başvuru oranı, memnuniyet oranı
	İzleme Sıklığı	Başvurular geldikçe,

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.1	Sürdürülebilir ve bütünlüklü kalite güvence sistemi güçlendirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim/ Önlisans Eğitimi
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
		A.3.2	İnsan kaynakları yönetimi

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.CMR.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Yüksekökol Sekreteri, Yüksekökol Müdürü)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	CİMER (Gizli) Yazışma İşlemleri	Akademik ve İdari Birimler
2	Yasal mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	CİMER elektronik başvuru sistemi	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasını sağlaması
2	EBYS	Talep alma, veri girişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Başvuru almak, istenilen bilgileri bilgisayara aktarmak, günlük yazışmaları hazırlamak, raporlama ve arşiv	Akademik ve İdari Birimler, ilgili kişiler

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	CİMER dilekçe/şikayet üst yazısı ile gelir.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Bilgi Edinme Şefliği)	GD	Kayıt
2	Büro İşlerine cevap oluşturulması için gönderir.	Yüksekökol Sekreteri/Müdür	ÇD	Yazı
3	Dilekçe/şikayet kiminle ilgili ise kişi ve/veya birime gönderir ve gelecek cevabı Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne göndermek üzere onaya sunar.	Büro İşleri	ÇD	Yazı
4	Üst yazı onaylanır. Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderir.	Yüksekökol Sekreteri/Müdür	ÇD	Onay/Gönderi

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.