|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu |  |
| Adı | Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) |
| Türü | [ ] Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç |  [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Toplumsal Hizmet Süreci  |
| Grubu | Temel Süreç |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| * CİMER Portal üzerinden takip işlerini yürütmek.
 |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Süreç Sorumluları | Dekan Sekreteri |
| Paydaşlar | Dekan, Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Gerçek veya Tüzel Kişiler, Öğrenci |
| Kaynaklar | Şikayet, İstek,Görüş,Öneri,İhbar, Bilgi Edinme/Gerçek |
| Çıktılar | Başvuru sürecinde başvurunun çıktılarının alınıp ilgili kişiler tarafından değerlendirilerek konuyla ilgili cevabın sisteme yüklenmesi |
| Etkilendiği Süreçler |  |
| Etkilediği Süreçler |  |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | CİMER’e gelen yazıların ilgili kişilere yönlendirilmesi | Fakülte Sekreteri, Şef |
| F2 | Gelen cevabın sisteme yüklenmesi ve Rektörlük onayının alınması | Dekan Sekreteri, Rektörlük, Fakülte Sekreteri |
| F3 |  |  |
| F4 |  |  |
| F5 |  |  |
| F6 |  |  |
| F7 |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F2 | Gelen cevabın uygunluğunun kontrolü ile sisteme yüklenmesi ve Rektörlük onayının alınması |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Cimer’e yapılan başvuruların en kısa sürede ikinci bir başvuruya gerek kalmayacak şekilde cevaplandırılması | Başvuru sahibinin memnuniyeti |  | Gün/% değişim | Gün | Dekan, Fakülte Sekreteri  |
| Şikayet sayısı |  | Adet/% değişim | Gün | Dekan, Fakülte Sekreteri  |
| Tekrarlanan başvuru sayısı |  | Adet/% değişim | Gün | Dekan, Fakülte Sekreteri  |