|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | Temel Süreç | | | | 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 |