



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince üniversite web sayfasından ya da CİMER web portal üzerinden yapılmış olan başvuruların, yasal süreleri çerçevesinde yanıtlanmasına yönelik çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne elektronik yapılan tüm bilgi edinme hakkı başvurularını ve CİMER başvurularını kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden CİMER Onay yetkilisi (Rektör Hoca) ile CİMER yetkilisi (Kütüphane Müdürü) sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden ve başvurulara uygun süreleri içerisinde yanıt verilmesinden tüm üniversite çalışanları sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu içermekte olup bu kanun ve ilgili yönetmelik gereğince, Üniversitemizde Bilgi Edinme Birimi oluşturulmuştur. Birim, Üniversitemizle ilgili istenen her türlü bilgiyi, yasaların öngördüğü çerçevede, ilgili kişilere sağlamaya çalışmaktadır.

CİMER: Cumhurbaşkanlığı tarafından hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. CİMER vatandaşın devletle iletişim kurmasını sağlayan bir köprü görevi görmektedir. Vatandaşların kamu kurumlarındaki iş ve işlemlerinde, kanunlar ve idari düzenlemelerde kendilerine tanınan hakların ne olduğuna ilişkin her türlü bilginin, kamu kurum ve kuruluşları tarafından cevaplandırılacak bir sistemdir.

CİMER Yetkilisi: CİMER portalına girebilmesi için tanımlanmış ve yetkilendirilmiş kullanıcı olup gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendiren ve verilen yanıtları da başvuru sahibine iletmek üzere portala yükleyen kişi.

CİMER Onay Yetkilisi: CİMER portalına yüklenen yanıtları görüp kontrol eden ve son onayı veren yetkilendirilmiş üniversitenin üst yöneticisi.

DYS: Doküman Yönetim sistemi.

YÖK: Yükseköğretim Kurulu.

Hazırlayan

Onaylayan

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 CİMER Prosedürü

CİMER Yetkili Kullanıcısı TC kimlik numarası ve belirlemiş olduğu şifresi ile <https://portal.cimer.gov.tr/Hesap/Giris> sayfasına giriş yapar ve Gelen Kutusu üzerinde var olan başvuruyu açıp okuduktan sonra işlem yapma sürecini başlatır.

- Yapılan başvurunun ekran görüntüsünü ve varsa her bir ekin içerik görüntülerini alıp önce Word dosyasına, sonrasında da pdf dosyasına dönüştürür.
- Yapılan başvurunun içeriğini kopyalayıp DYS üzerinde giden iç yazı oluşturur ve Rektörlüğe iletmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderir. Yazının ekinde oluşturulan pdf dosyası muhakkak olmalıdır. Ayrıca yazının içeriğinde en son yanıtlama günü belirtilmelidir.
- Rektör Hoca yazının içeriğine göre akademik işlem ise Rektör Yardımcıları tarafından, idari işlem ise Genel Sekreter veya yardımcılar tarafından yanıtlanmasını belirtir ve varsa notlarını da ekler.
- Yanıtın 14 günlük yasal süreci içinde hazırlanması gereklidir.
- Yanıt hazırlandığında mail ile CİMER yetkili kullanıcılarına gelir ve yetkili TC kimlik numarası ve belirlemiş olduğu şifresi ile <https://portal.cimer.gov.tr/Hesap/Giris> sayfasına giriş yapar. Bu kez “Cevapla” butonunu tıklayarak hazırlanan yanıtı kopyala-yapıştır yöntemi ile ya da yanıt çok uzun ise pdf dosyasına dönüştürdükten ve kısa bir cevap açıklaması yazdıktan sonra cevabın eki olarak yüklemeyi yaparak ilgili başvurunun gönderimini yapar ve işlemin üzerinden düşmesini/silinmesini sağlar.
- Başvurunun Üniversitenin üzerinden düşmesini/silinmesini sağlamak için bu kez CİMER Onay Yetkilisi veya görev yetkisini verdiği kişi, kendi TC kimlik numarası ve belirlemiş olduğu şifresi ile <https://portal.cimer.gov.tr/Hesap/Giris> sayfasına giriş yapar.
- İşlem yapılan başvuruyu açarak hem başvurunun içeriğini hem de verilen yanıtı görür. Gerekli incelemesini yaptıktan sonra yanıt uygun ise “Cevap Onay” kısmını onaylar başvuru işleminin sonlandırılmasını sağlar.
- Üniversite web sayfası üzerinden gelen başvurular da başvuru konusu ile ilgili birim yöneticisinden destek alınarak mail ile CİMER Yetkili Kullanıcısı tarafından veya ilgili birim tarafından yanıtlanması sağlanır.
- Ayrıca, CİMER Yetkili Kullanıcısı, YÖK’den gelen yazıdaki bilgi talebi doğrultusunda, her yıl Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait yapılan başvuruların yanıtlanma durum raporunu sistem portalının Raporlar

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ EDİNME ve CİMER HİZMETİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi / No
Doküman Kodu
Sayfa No

bölümünden alarak CİMER İletişim Merkezine iletmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na DYS'den e-imzalı yazı olarak ve email yoluyla gönderir.

6. EKLER

Ek-1: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.4982.pdf>

Hazırlayan

Onaylayan