

Aşama – 1 (2-4 saat)	Kurumsal İletişim Şb.Md. Bilgi Edinme Birimi	Şube Müdürü	Üst Yönetim
	BİMER sayfasından Üniversitemize yönlendirilen başvurular kayda alınır ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale ile Şube Müdürüne iletilir.		
Aşama – 2 (15 günde bir)		Şube Müdürü tarafından incelenerek konuyla ilgili birime havale eder.	
Aşama – 3 (1-5 gün)	Havalesi yapılan BİMER başvurusu birim personeli tarafından ilgili birime gönderilir.		
Aşama – 4 (1-5 gün)	İlgili birimden gelen cevap birim personeli tarafından düzenlenerek Genel Sekreterlik Makamına sunulur.		
Aşama – 5 (1-5 gün)			Evrak paraflanır ve imzalanır.
Süreç Sonu	Onaylanmış cevabi yazı BİMER sayfası üzerinden ilgili talep sahibine ve BİMER'e gönderilir.		