

 2006	BİLGİ EDİNME BİLGİ SORUMLUSU	Doküman No	GT-010
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kurum içi ve kurum dışından elektronik ya da fiziksel olarak gelen başvuruların alınması.
- Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında gelen başvuruları işleme almak. Birimin görev alanına girmiyorsa iadesini sağlamak
- Kabul edilen bilgi edinme başvurusu yöneticisi tarafından havalesi yapılarak ilgili birim ya da birimlerden başvuruda istenilen bilgileri resmi yazı ile istemek.
- Bilgi Edinme Başvurusu hakkında toplanan bilgi sistem üzerinden e-posta ile ya da yazılı olarak başvuru sahibine gerekli cevap verilerek düşümünü yapmak
- İlgili evraklar işlemi bittikten sonra bir çıktısını daha alarak dosyalamasını arşivlemesini yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 4982 Sayılı Kanunu göre işlem yapmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT