



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgi Edinme Görevlisi
	Doküman No	GT-103
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	06.08.2022/2
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi ve kurum dışından elektronik ya da fiziksel olarak gelen başvuruları almak,</li><li>2. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları işleme almak. Birimin görev alanına girmiyorsa iadesini sağlamak,</li><li>3. Kabul edilen bilgi edinme başvurusu yöneticisi tarafından havalesi yapılarak ilgili birim ya da birimlerden başvuruda istenilen bilgileri resmi yazı ile istemek,</li><li>4. Bilgi Edinme Başvurusu hakkında toplanan bilgi sistem üzerinden e-posta ile ya da yazılı olarak başvuru sahibine gerekli cevabı vermek,</li><li>5. İlgili evraklar işlemi bittikten sonra bir çıktısını daha alarak dosyalamasını arşivlemesini yapmak.</li></ol>
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih 06.10.2022

<b>HAZIRLAYAN</b> Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Daire Başkanı
--------------------------	--	-----------------------------------