|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Bilgi Edinme Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Bilgi edinme başvurularının etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmasını sağlamak, hizmetlerin mevzuat hükümlerine göre uygun, eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kurum içi ve kurum dışından elektronik ya da yazılı olarak gelen başvuruları almak,
2. Başvuruları Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında değerlendirmek,
3. İlgili kanun hükümlerine göre kabul edilen başvuruların evrak kayıt işlemlerini yapmak. Usulüne uygun olmayan başvuruları başvuru sahibine bildirmek,
4. Kabul edilen bilgi edinme başvurusunu en geç 2 iş günü içerisinde ilgili birime göndermek.
5. Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliğini sağlamak,
6. İlgili evraklar işlemi bittikten sonra bir çıktısını daha alarak dosyalamasını arşivlemesini yapmak,
7. Başvurulara yönelik istatistiki kayıtları tutmak, ilgili yerlere göndermek,
8. Genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Sevk ve idare gereklerini bilmek,
3. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |