



CİMER Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0054
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci / GİH
3. Görev Unvanı	CİMER Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">CİMER'den Kütüphanemize yönlendirilen başvuruların günlük takibini yapmak ve gizlilik esasına riayet ederek kayıt altına almak.4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında hukuki süresi içerisinde başvuruları cevaplamak.Cevap yazılarını CİMER sayfası üzerinden başvuru sahibine iletmek.İşlemi biten CİMER başvurularını dosyalamak.Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---