|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo | **GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **Görev Tanımı** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 6/8** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **BİRİMİ** | Hukuk Müşavirliği | | |
| **GÖREV ADI** | Bilgi Edinme Birimi | | |
|  | 1- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları, CÎMER başvurularını ilgili birime yönlendirmek.  2- Gelen cevapları konularına göre ilgili yerlere iletmek.  3-Başvurular hakkında yapılan iş ve işlemleri sisteme yüklemek.  4-Mevzuat gereği talep edilen raporları hazırlamak ve ilgili yerlere şevkini sağlamak.  5-Üniversitemizin taraf olmadığı davalarda mahkemelerce, savcılıklarca ve diğer adli birimlerce talep edilen bilgi ve belgeleri (ara karar, bilirkişi talebi, bilirkişi raporu vb.) ilgili birimlerden temin ederek ilgili merciiye iletmek.  6-Bilgi Edinme Birimi personeli hukuki iş ve işlemler açısından Hukuk Hizmetleri Müdürlüğüne, idari iş ve işlemler açısından ise Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlıdır.  7-Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  8-Hukuk müşavirinin, hukuk hizmetleri müdürünün, destek hizmetleri müdürünün ve şefin verdiği diğer işleri yapmak. | | |