|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |