

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ EDİNME BİRİMİ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	11.10.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Bilgi Edinme Birimi				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet CAN				
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
<b>Görev Unvanı</b>	Memur				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 ...3032. .... - Dahili	e-mail	<a href="mailto:mcan@harran.edu.tr">mcan@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreterlik				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Hüseyin SAĞLAM				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi Edinme Biriminin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesini yaptırır/yürütür/koordine eder.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin diğer birimlerle uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması 2- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki dilekçelerin kanuni süreleri içinde ilgili birimlere iletmek, gelecek cevapların dilekçe sahiplerine iletmek, gizlilik ilkesine riayet etmek, 3- Diğer birimler ile koordineli olarak çalışarak birimin işlerini yürütmek				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, yetki ve yetki alanları belirtilmektedir. Örneğin; 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. EBSY uygulamasını kullanmak 7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu yazışmalarını yapmak,				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Mehmet CAN		Abdulhalim DÜNDAR		
Unvanı	Memur		<b>Unvanı</b>		
İmza			<b>Genel Sekreter V.</b>		
			<b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:	...../...../2018	
Mehmet CAN					
İmza					