

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PBHİ-BEB-GT-02
		Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü/Bilgi Edinme Birimi
Statüsü	İdari Personel
Unvanı	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü
Görevi	CİMER Cevap – Onay Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

GÖREV/İŞİN TANIMI

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Sistemi, Üniversitemiz Cevap-Onay Yetkilisi olarak, tanımlı görevlerin yerine getirilmesi (CİMER işlemlerinin yürütüldüğü birim ve alt birimlerde, kullanıcıları arasında koordinasyonu sağlamak) ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde dilekçelerin değerlendirilmesi, yazışma sürecinin kontrolünün yapılması ve CİMER sisteminde cevapların onaylanması.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sisteminde tanımlı görevleri yerine getirmek, sistem üzerinden birime gelen yazıları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında değerlendirmek.
- ✓ Değerlendirmesi yapılan yazıların gerekli yasal sürecin başlatılmasının sağlanması.
- ✓ Birimden gelen yazıların kontrolünü yapmak.
- ✓ İmza sürecindeki evrakların kontrolünü yapmak.
- ✓ İlgililere, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde bilgi verilmesini sağlamak.
- ✓ Yapılan yazışmaların gizliliğinin sağlamak.
- ✓ 657 Kanun kapsamın da bağlı bulunan üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Birim çalışanlarının iş akışını kontrol etmek.
- ✓ Cevap onay yetkilisi olarak Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur