|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Hukuki İşlemler Birim Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel İşleri Birim Şefi Personel Şube Müdürü/Fakülte Sekreteri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Dekanlığa iletilen ceza soruşturmalarında soruşturmacı veya soruşturma komisyonunun oluşturulmasına ilişkin işlemleri yürütmek, gelen soruşturma raporu ve fezlekeler ile ilgili soruşturma dosyasının gereği için Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak,
2. Açılan disiplin soruşturmaları için soruşturmacı veya soruşturma komisyonu oluşturulması, ceza gerektiren durumlarda savunma istemleri, Dekanın yetkisinde verilen cezaların ilgililere tebliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
3. Rektörlük Makamınca verilmesi gereken disiplin cezaları ile ilgili raportör tayini, disiplin kurulu yazışmaları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek. Soruşturma dosyası ve diğer tüm bilgi/belgelerin Rektörlük Makamına intikalini sağlamak,
4. Rektörlük Makamınca veya Danıştay tarafından eksiklik görülmesi halinde Dekanlığa iade edilen soruşturma dosyalarının ilgili öğretim elemanlarına iadesini ve soruşturmacı tarafından eksikliklerin giderilmesini müteakip yeniden düzenlenen soruşturma raporu/fezleke ve soruşturma dosyasının gereği için Rektörlük Makamına iletilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. Soruşturmacıların bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmesi ile bilirkişilerden gelen cevabi yazıların soruşturmacıya iletilmesini sağlamak,
6. Kurum içi veya kurum dışına bağlı olarak yürütülmekte olan soruşturma veya incelemelere ilişkin bilirkişi talepleri doğrultusunda bilirkişi/bilirkişi komisyonu oluşturulmasına ilişkin yazışmaları gerçekleştirmek bilirkişi tarafından düzenlenen raporların talepte bulunan kişi ya da kurumlara iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
7. Dilekçe veya Bilgi Edinme Yasası kapsamında Dekanlığa intikal ettirilen şikayetlere ilişkin yazışmaları gerçekleştirmek gelen değerlendirme sonuçlarının ilgili birim ve kişilere iletilmesini sağlamak,
8. Şikayetler veya açılan soruşturmalar kapsamında soruşturmacılar tarafından ihtiyaç duyulan savunma/ifade talepleri ile ilgili kişilerle yapılan yazışmaları sağlamak, gelen yazılı savunma ve ifadelerin soruşturmacıya intikalini sağlamak,
9. Soruşturma, araştırma/inceleme ve diğer gizli yazıların takibini yapmak ilgili bilgisayar programına girişini gerçekleştirmek, Süresi geçen günlü yazıların ilgili birim ve kişilere hatırlatılmasına ilişkin gerekli hatırlatma ve yazışmaları gerçekleştirmek,
10. Mahkeme, Emniyet Müdürlüğü vb. kurum ve kuruluşların bilgi ve belge talepleriyle ilgili işlemler ile bu kurumların Fakültede görevli personelin ifadeye çağırılması vb. işlem ve yazışmaları yürütmek,
11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
12. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel İşleri Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |