



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Görev Tanımı Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : İbrahim BİÇAKÇI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Hukuk Müşaviri	<b>Vekalet</b> : -

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları 3 (üç) kuruldun oluşmaktadır. Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu, <b>Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarının</b> Sekreteryahgını yürütmek,
2	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları 3 (üç) kuruldun oluşmaktadır. Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarının Sekreteryahgını yürütmek,
3	Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek
4	Etik Kurullara gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak gerçekleştirmek ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak; Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
5	Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
6	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak,
7	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTIISI</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, birim içi-birim dışı yazışmaları talimatlar dahilinde yapılmasını ve yazışmaların dosyalanmasını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Devlet Memuru niteliklerine sahip olmak için gereklerini bilerek, kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak. * Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * 2914 sayılı Kanun * 4982 sayılı Kanun * 6698 sayılı Kanun * 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi * Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Üniversitenin tüm akademik / idari birimleri, adli / idari yargı kuruluşları ve icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıklar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN