



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Görev Tanım Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.03.2026
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Araştırma Görevlisi	Görev Unvanı : Araştırma Görevlisi (Protokoller, İşçi Soruşturmaları, Etik Kurullar)
Görevli Personelin Adı Soyadı : Özlem USTA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Hukuk Müşaviri V.	Vekalet : Görevlendirilen Personel

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Şartnameler, anlaşmalar, sözleşmeler düzenlemek hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
2	Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
3	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.
4	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna gelen Etik ihlal şikayetleriyle ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.
5	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun toplantılarının organizasyonunu, gündem ve dosya takibini sağlamak,
6	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun tüm yazışmalarını ve rapor hazırlıklarını yürütmek.
7	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğinin, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği ile Kurulunun üyelerinin görevlendirme, istifa, çekilme ve üyeliklerin düşme durumlarına takip eder.
8	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna gelen belgelerin gizliliği ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek,
9	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna gelen Etik ihlal şikayetleriyle ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.
10	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun toplantılarının organizasyonunu, gündem ve dosya takibini sağlamak,
11	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun tüm yazışmalarını ve rapor hazırlıklarını yürütmek.
12	Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında kendilerine verilmiş bulunan diğer konulardaki dosya ve evrakı yetkili personele teslim etme,
13	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.

İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde, Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davanın Rektörlük adına takibinin ve duruşmalara katılımının sağlanması ile yasalara uygun olarak davaya ait her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>* Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukat olmak,</li><li>* Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak,</li><li>* Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak,</li><li>* Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi</li><li>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* YÖK Mevzuatı</li><li>* 2914 sayılı Kanun</li><li>* 4982 sayılı Kanun</li><li>* 6698 sayılı Kanun</li><li>* 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname</li><li>* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Üniversitenin tüm akademik / idari birimleri, adli / idari yargı kuruluşları ve icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıklar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN