



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.01.2026
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Öğretim Görevlisi(Uygulamalı)	Görev Unvanı : Öğretim Görevlisi (Uygulamalı) (Etik Kurul Sekreteryası)
Görevli Personelin Adı Soyadı : Cüneyt ALTINKAYA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Hukuk Müşaviri V.	Vekalet : Görevlendirilen Personel

Görev ve Sorumluluklar

1	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan Eğitim Bilimleri Araştırma Etik Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kuruluna gelen başvuruların biçimsel ön incelemesini yapmak ve başkana sunmak.
2	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan Eğitim Bilimleri Araştırma Etik Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kuruluna gelen başvuru işlemleri ile ilgili başvuru sahipleri ile yazışmaları yürütmek.
3	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan Eğitim Bilimleri Araştırma Etik Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kuruluna gelen belgelerin gizliliği ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
4	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan Eğitim Bilimleri Araştırma Etik Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kurulunun tüm yazışmalarını ve rapor hazırlıklarını yürütmek.
5	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan Eğitim Bilimleri Araştırma Etik Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kurulunun toplantılarının organizasyonunu, gündem ve dosya takibini sağlamak,
6	Etik Kurul Web sayfası sorumlusu olarak gerekli düzenlemeleri ve güncellemeleri yapmak,
7	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.
8	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,
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 Kurulunun tüm yazışmalarını ve rapor hazırlıklarını yürütmek.
10	Bilimsel Araştırmalar Etik Kurullarında yer alan Eğitim Bilimleri Araştırma Etik Kurulu ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kurulu ile Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunda yer alan Fen ve Mühendislik Bilimleri ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun üyelerinin görevlendirme, istifa, çekilme ve üyeliklerin düşme durumlarına takip eder.
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 Kuruluna gelen belgelerin gizliliği ve arşivlenmesi işlemlerini 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, Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, birim içi-birim dışı yazışmaları talimatlar dahilinde yapılmasını ve yazışmaların dosyalanmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi * 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN 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