|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | HUKUKİ İŞLEMLERİ BİRİMİ SORUMLUSU |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Personel İşleri Birim Şefi / Personel Şube Müdürü / Fakülte Sekreteri |
| **GÖREV TANIMI**  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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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. * Açılan disiplin soruşturmaları için soruşturmacı veya soruşturma komisyonu oluşturulması, ceza gerektiren durumlarda savunma istemleri, Dekanın yetkisinde verilen cezaların ilgililere tebliği ile ilgili işlemleri yürütmek. * 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. * Rektörlük Makamınca veya Danıştay tarafından eksiklik görülmesi halinde Dekanlığımıza 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. * Soruşturmacıların bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmesi ile bilir kişilerden gelen cevabi yazıların soruşturmacıya iletilmesini sağlamak. * 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. * Dilekçe veya Bilgi Edinme Yasası kapsamında Dekanlığımıza intikal ettirilen şikayetlere ilişkin yazışmaları gerçekleştirmek gelen değerlendirme sonuçlarının ilgili birim ve kişilere iletilmesini sağlamak. * 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. * 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. * 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. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * 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.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |