|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |