

 <b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>BÜRO PERSONELİ</b>	<b>Doküman No</b>	KYS-GRV-034
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>23.12.2021</b>
<b>Revizyon No</b>			
<b>Revizyon Tarihi</b>			
<b>Sayfa No</b>		<b>1 / 1</b>	
<b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>			

<b>BÜRO PERSONELİN ADI SOYADI GÖREV UNVANI</b>	Ramazan ARI - Şef
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Hukuk Müşaviri

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-Görevinin gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- 2-Birim Amirinin sevk ettiği evrakların, kontrolünü ve takibini yapmak.
- 3- Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarını yapmak.
- 4- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek
- 5- Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarını yapmak.
- 6- Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

### YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu