

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

BÜRO PERSONELİN ADI SOYADI GÖREV UNVANI	Ramazan ARI - Şef
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	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-Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak. 4-Üniversitemiz lehine hükmedilen alacak, tazminat, vekâlet ücreti, feriler vb. tüm alacakların tahsilinin sağlanmasını teminen icra takibi yazışmalarını yapmak. 5-Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarını yapmak. 6- Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarını yapmak. 7- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek 8-Üniversitemizin lehine ve aleyhine başlatılan icra dosyalarının takibini yapmak. 9-Üniversitemize gönderilen üçüncü kişilerin hak ve alacaklarına koyulan haciz müzekkereleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 10-Birim çalışanlarının görevlendirme evraklarının yazışmalarını ve takibini yapmak 11-Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak. 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	