

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

**BÜRO PERSONELİN
ADI SOYADI GÖREV
UNVANI**

Sezai İNCE – Bilgisayar İşletmeni

**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-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
- 2-Disiplin soruşturması dosyalarının takibi ve yazışmaları
- 3-Ceza soruşturması dosyalarının takibi ve yazışmaları
- 4- Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarını yapmak.
- 5-Memuru Muhakematı Komisyonu yazışmaları
- 6- Arbuluculuk Dosya yazışmaları
- 7- Beyaz Kod yazışmaları
- 8-Hukuk Müşavirinin, vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVIN 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