

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Hukuki İşler ve Takip Şefliği
	UNVANI	Memur
	ADI SOYADI	Serpil SUNAR

SORUMLULUKLARI

1. Memur, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Hukuki İşler ve Takip Şefi karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- 01- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin Fakültemiz ile yapılan yazışmalarını yürütmek,
- 02- Fakültemiz öğretim elemanları hakkında yapılan şikayetler ile ilgili 2547 sayılı kanunun 53. maddesi kapsamında yazışmaları yapmak (ceza soruşturma, disiplin soruşturmaları hakkında soruşturmacı tahin yazılarını yazmak)
- 03- Yürütmekte olan soruşturmalarda istenen belgeleri temin etmek üzere kurum içi ve kurum dışı istenen yazıları yazmak,
- 04- Fakültemiz öğrencileri hakkında yapılan şikayetler ile ilgili yazışmaları yapmak (öğrenci disiplin soruşturmaları)
- 05- Başbakanlık Bilgi Edinme Birimi (BİMER) yazışmalarını yapmak,
- 06- Fakültemizdeki hukuki işlemler ile ilgili belgeleri teslim etmek, teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- 07- Soruşturmacının isteği halinde yeminli katip olarak şüpheli veya tanık ifadelerini yazmak,
- 08- Soruşturma dosyaları hakkında Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine yazı yazmak ve dosyaların teslimini sağlamak,
- 09- İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak,
- 10- İzinli olduğu tarihlerinde Meliha KILINÇ yürütecektir.
- 11- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.