



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ
KURULU
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.222
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Adı	Hukuk Müşavirliği Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Büro Personeli
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Hukuk Müşavirliğine ait idari iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2004 sayılı İcra İflas Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu İlgili diğer mevzuatlar
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu toplantısının sekretaryasını yürütmek,2. Hukuk Müşavirliğine ait Taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,3. Kişisel verilerin korunmasına dair birim temsilcisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,4. Hukuk Müşavirliğine ait web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak,5. Hukuk Müşavirliğinin yazışmalarının takibini sağlamak,6. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,7. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatın tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletmek.8. Elektronik Belge Yönetimi sistemi Gelen ve Giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.9. Gelen giden evrak planına göre dosya tutmak.10. Hukuk Müşavirinin ve avukatların görev çerçevesinde verdiği/sevk ettiği diğer işleri yapmak.11. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek.12. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ
KURULU
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.222
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

13. Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak.
14. Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak.
15. Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem fihrist defterinden hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan dosyalar arşivlemek.
16. Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
17. Duruşma ve kesif günleri ara~ tahsis formu hazırlanarak ilgili birime teslim edilmesi,
18. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ve Kurumsal e-posta üzerinden kendine sevk edilen işlemleri günlük kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
19. Görevlerinden dolayı amirlerine karst sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Hukuk Müşaviri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici