



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.1.2021

30.1.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Etik Kurul Sekreteri	Hukuk Müşavirliği Genel İdari Hizmetler Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Avukat,Hukuk Müşaviri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşler Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	2547 sayılı Kanun'un 53. Maddesi'nin c) Fıkrası kapsamındaki ceza soruşturması işlemleri ile Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi kapsamında yapılan başvuruların gündeme alınması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı sonrası alınan kararların başvuru sahiplerine(birimlere) iletilmesi vb. iş ve işlemlerin yapılması		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* 2547 sayılı Kanun'un 53/c Maddesi kapsamındaki ceza soruşturması işlemlerini yapmak.* Ebys den sevk edilen yazılarla ilgili talimatlara uygun yazışma işlemlerini yapmak.* Bilimsel araştırma kapsamındaki etik kurul başvurularıyla ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.* Etik ihlal şikayetleriyle ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.* Üniversitemizin ödemesi gereken vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi işlemlerini yapmak.* Müşavirlik avukatlarına ödenmesi gereken vekalet ücreti ödeme işlemlerini yapmak.* Müşavirliğimizin faaliyet raporu, iç kontrol süreci, kalite geliştirme çalışmaları işlemlerini yapmak.* Birim web sayfasıyla ilgili gerekli güncelleme işlemlerini yapmak.* Birimlerden gelen mevzuatların KAYSİS sistemine yüklenmesi işlemlerini yapmak.* Göreve başlayan personel için başlangıç işlemlerini yapmak.* Görevden ayrılan personel için ayrılış işlemlerini yapmak.* Tüketime verilen malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.* Zimmete verme işlemlerini yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Etik Kurul Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Avukat</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.1.2021
Revizyon Tarihi: 30.1.2021
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Etik Kurul Sekreteri	Hukuk Müşavirliği Genel İdari Hizmetler Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Avukat,Hukuk Müşaviri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşler Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	2547 sayılı Kanun'un 53. Maddesi'nin c) Fıkrası kapsamındaki ceza soruşturması işlemleri ile Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi kapsamında yapılan başvuruların gündeme alınması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı sonrası alınan kararların başvuru sahiplerine(birimlere) iletilmesi vb. iş ve işlemlerin yapılması		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Zimmetten düşme işlemlerini yapmak.* Diğer birimlere nakil giden malzemeler ile ilgili devir işlemlerini yapmak.* Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.* Üç aylık tüketim malzemeleri çıkış raporu bildirim işlemlerini yapmak.* Yıl sonu terkin ve mal sayımı işlemlerini yapmak.* Yıllık izin alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Vekaletli izin işlemlerini yapmak.* Mazeret izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Hastalık izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Ücretsiz izin alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Yurtdışı izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Etik Kurul Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Avukat</p>			