



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yazı İşleri Görevlisi (Soruşturma İşleri)	Hukuk Müşavirliği Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemizde yürütülen ceza ve disiplin soruşturması süreçleriyle ilgili sekreteryaya hizmetlerinin avukat ve Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dosyalarının arşivlenmesi. Soruşturmacıların süreleriyle ilgili günlerinin takibi vb. iş ve işlemlerin yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Ceza Soruşturması İşlemlerini Yürütmek* Arşivleme İşlemlerini Yürütmek* Dosyalama İşlemlerini Yürütmek* Disiplin Soruşturması İşlemlerini Yürütmek* Rektörlük Makamının Yetkili Olduğu Suçlar İçin Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemlerini Yürütmek		
Görevin Gerekli 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 Yazı İşleri Görevlisi (Soruşturma İşleri)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Hukuk Müşaviri</p>			