

	Hukuk İşleri Birimi Görev Tanımı	
---	---	---

Görev Tanımı	: Hukuk İşleri
Adı Soyadı	: Esra AVCI
Unvan	: Memur
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

Mevzuat:

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (RG:28388 / 18.08.2012)
Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği (RG:28388 / 18.08.2012)

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (RG: 28897 / 29.01.2014)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutar.
3. Soruşturma bürosunun her türlü sekreterlik hizmetlerini yürütür.
4. Soruşturmanın her aşamasında GİZLİLİK esastır.
5. Soruşturmalarla ilgili her türlü yazışmaları yapar ve takip eder. Soruşturma safhalarının <http://www.omu.edu.tr/birim/hukukmus> adresindeki Soruşturma rehberindeki düzende yapılıp, yapılmadığını kontrol eder, eksikler varsa tamamlar.
6. Soruşturmacıdan gelen dosyayı Raportöre gönderir.
7. Öğrencilerden; Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek üzere Disiplin Amirine (Dekan) sunar.
8. Öğrencilerden; Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosyayı derhal disiplin kuruluna havale eder. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır, bu süreç takip edilir.
9. Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası;
 - a) Öğrenciye, burs veya kredi veren kuruluşlara ve yükseköğretim kurumuna,
 - b) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, Emniyet Makamlarına ve ilgili Askerlik Şubelerine bildirilir.

10. Fakültemiz yönetici, öğretim elemanı ve memuru ile ilgili disiplin işlemleri, “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda yürütülür.
11. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları takip eder ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapar.
12. Açılan ve sonuçlandırılan disiplin soruşturma dosyaları 2(iki)nüsha halinde Rektörlüğe gönderilir.
13. Disiplin kararını ihtiva eden disiplin dosyalarının bir sureti ilgililerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesini sağlar.
14. Disiplin Soruşturması Kayıt Defteri tutup, soruşturmaların bu deftere kaydını yapar.
15. Fakülteye gelen her türlü hukuki yazışmaları yapar.
16. Fakülteden istenen bilirkişi yazışmalarını yapar.
17. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
18. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Esra AVCI
İmza

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan