

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | Ünitesi | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
| Görevi | Bilgisayar İşletmeni |
| Doküman No | GT-150 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.09.2019 |
| Revizyon Tarihi | 04.10.2022 |
| Sayfa | 1/1 |

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .…/.…/….

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | * 1. Psikolojik Tacizle Mücadele Üst Kurulu ve İşçi Soruşturmalarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,   2. Görevlendirilen işlerde, işin yapılmasından sonra ve evrak tebliği söz konusu ise evrakın tebliğinden sonra Hukuk Müşavirine ve / veya ilgili avukata bilgi vermek,   3. Gerekli durumlarda kamu kurum ve kuruluşlarına veya üçüncü kişilere tebligatları yapmak,   4. Soruşturma bürosuna gelen Psikolojik Tacizle Mücadele üst kurulu dosyaları ve İşçi Soruşturmaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,   5. Hukuk Müşavirliğimiz web sayfası bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yapmak,   6. Hukuk müşavirliğimize ait Kalite Koordinatörlüğü iş ve işlemlerini yapmak,   7. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  Avukat | **KONTROL EDEN**  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  Hukuk Müşavirliği | **ONAYLAYAN**  Genel Sekreter |