
	T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	Dok. No	GT-03
	MEMUR GÖREV TANIMI	Yayın Tar.	26.11.2021
		Rev. No	
		Rev.Tar.	
		Sayfa No	1 / 1

Birim	Hukuk Müşavirliği		
Alt Birim	Müşavirlik		
Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan Üst Yönetici/Yöneticileri	Hukuk Müşaviri		
Astlar			
Yetki Devri /Vekâlet	Avukat		
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren tüm konular,		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak. 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek. 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek. 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine açılan idari ve akademik personel ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek. 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek. 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak. 8. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi. 9. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 10. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. 11. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapmak, birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksiklerini belirlemek ve ilgili birimden almak. 12. Birimin Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak. 13. Hukuk Müşavirliğinin Harcama Yetkilisi Mutemetliğini yaparak ihtiyaç doğrultusunda avans çekmek ve süresi içinde yapılan masraflara ait belgeler ile çekilen avansın kapamasını yapmak. 14. Maaş Mutemetliğini yapmak. 15. Hukuki Uyuşmazlık Komisyonu yazışmalarını yapmak. 16. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler. 2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği. 3. MYS, KBS, EBYS programlarını kullanmak. 4. Avans ve Maaş Mutemetliği. 5. İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda	1-Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.	1-Zaman yönetimi. 3-Sözlü ve yazılı anlatım beceresi.

Hazırlayan: Hüseyin HUN VHKİ	Kontrol Eden: Mehmet GÜN Avukat	Onaylayan: Ufuk MÜLAYİM Hukuk Müşaviri V.
------------------------------------	---------------------------------------	---

	T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	Dok. No	GT-03
		Yayın Tar.	26.11.2021
	MEMUR GÖREV TANIMI	Rev. No	
		Rev.Tar.	
		Sayfa No	2 / 1

	belirtilen şartları taşımak.	2-Bilimsel ve Teknolojik gelişmeler açık olma. 3-Resmi Yazışma Bilgisi.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Analitik düşünebilme.2. Değişim ve gelişime açık olma.3. Özel bilgileri paylaşmama.4. Düzenli ve disiplinli çalışma.5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.6. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı.7. Empati kurabilme.8. Etkin yazılı ve sözlü iletişim.9. Stres yönetimi.10. Zaman yönetimi.11. Hoşgörülü olma.12. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.13. Düzgün diksiyon.14. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birim dahilinde çalışan personel ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.2. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.		

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Hazırlayan: Hüseyin HUN VHKİ	Kontrol Eden: Mehmet GÜN Avukat	Onaylayan: Ufuk MÜLAYİM Hukuk Müşaviri V.
------------------------------------	---------------------------------------	---