|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" | | **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | | Doküman No | : GT-003-03 |
| Yayın Tarihi | : 12.05.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No | : 00 |
| Sayfa No | : 1/2 |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | | | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | | Hukuk Müşavirliği | | | |
| **STATÜSÜ** | | [ X ] MEMUR | [x ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |  |  |
| **UNVANI** | | Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni, Memur | | | |
| **GÖREVİ** | | Büro Personeli | | | |
| **SINIFI** | | Genel İdare Hizmetleri | | | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | | Rektör | | | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | | Avukat, Hukuk Müşaviri, Rektör | | | |
| **ASTLARI** | |  | | | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | | | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin yapmış olduğu idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, Üniversitemiz tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesinde Hukuk Müşavirliğindeki idari ve hukuki işlemlere yardımcı olmak amacıyla hizmet vermektir. | | | | | |
| **2)** | **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | |  |  |  |
| * Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli kontrol ve koordinasyonu sağlayarak, Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda hizmet ve görev akışını sağlamak. * Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü resmi yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapmak. * Telefon, yazıcı ve bilgisayar donanımlarının temini ve arıza kayıtları ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek. * Müşavirliğimize ait taşınır kayıtlarını sistem üzerinden takip ederek, gerekli taşınır işlem fişlerini ve zimmet işlemlerini yürütmek. * Müşavirliğimiz personellerinin izin, askerlik, hastalık ve rapor gibi kayıtlarını ve değişiklikleri takip etmek ve personellerin maaş ve özlük işlerini yürütmek. * Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yaparak, sonucundan bilgi vermek. * Birim tarafından tutulması gereken kayıtları tutmak, belgelerin dosyalanması işlerini yapmak. * İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak. * Birimin taşınır kayıt yetkilisi, kesenek bilgi sistemi kayıt yetkilisi ve veri giriş yetkilisi işlemlerini yürütmek. * Birimle ilgili avans ve ödeme evraklarını düzenlemek. * Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü idari evrak ile adli tebligatı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek avukatlara gerektiğinde Hukuk Müşavirine iletmek. * Gelen evrak kaydını yapmak, giden evrakın kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak. * Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak. * Birim faaliyet ve Birim İç değerlendirme raporlarını hazırlamak. * Yılsonu taşınır iş ve işlemlerini yapmak. * Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Uhdesindeki iş ve işlemlerle ilgili olarak mevzuatın öngördüğü ve mesleğin gerektirdiği gizlilik, dikkat ve özeni göstermek.      * Hukuk Müşaviri ve avukatların vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. * Büro personeli görevlerinden dolayı avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" | | **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | | Doküman No | : GT-003-3 |
| Yayın Tarihi | : 15.05.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No | : 00 |
| Sayfa No | : 2/2 |
|  | | | | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | | | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | | | Kapalı ve açık alan. | |
| **b) İş Riski** | | | | Var (Hukuki, Mali, Vicdani) | |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA | | | [ ] HER İKİSİ DE |  | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | | | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  Ortaöğretim, Ön lisans, Lisans, | | | | | |
| **2)** | **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |  |  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | | | | |
| **4)** | **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |  |  |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilmek. * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olmak. * Hızlı düşünme ve karar verebilmek. * Kurumsal ve etik İlkelere bağlı olmak. * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kesenek Bilgi Sistemi, KBS, MYS ve TKYS sistemlerini kullanabilmek. * Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisine sahip olmak. * Sistemli düşünme gücüne sahip olmak. * Koordinasyon sağlayabilmek. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. * Düzenli ve disiplinli çalışmak. * Sorun çözmek, sonuç odaklı olmak ve sorumluluk alabilmek. * Üst ve astlarla iyi diyalog kurabilmek. * Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili gerekli ve yeterli mevzuat bilgisine sahibi olmak. | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.  İmza  Adı Soyadı  Büro Personeli  Tarih : …../…../…… | | | | | |
| **ONAYLAYAN**  İmza  Cemal KONAKÇİ  Hukuk Müşaviri  Tarih: …/…../…… | | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** | |
| Suat SÖNMEZ  Kütüphaneci | | | Ayşe Nur ÇELİKAL  Avukat | Cemal KONAKÇİ  Hukuk Müşaviri | |