



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Görev Tanım Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.01.2026
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Burcu ALTAŞ ÇELİK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Hukuk Müşaviri V.	Vekalet : Görevlendirilen Personel

Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari dava ile ilgili yazışmaları yapmak,
2	Şartnameler, anlaşmalar, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaa yazılarını yazmak
3	Hukuk Müşavirliği personelinin yurtiçi geçici görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek, Avans/Kredi açma kapama işlemlerini yapmak, Vekalet Ücreti ve Yargılama Gideri Ödemelerini yapmak,
4	Mahkemeler, hakemler veya icra daireleri tarafından idare lehine sonuçlanan dava dosyalarından alınan vekalet ücretlerinin dağıtımını hazırlamak,
5	Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
6	EBYS kapsamında gerekli yazışmaları yapmak, Hukuk Müşavirliğine gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak gerçekleştirmek ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak; Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
7	Web sayfası sorumlusu olarak gerekli düzenlemeleri ve güncellemeleri yapmak,
8	Hukuk Müşavirliğine sağlanacak tüketim, kırtasiye, demirbaş ve diğer malzemelerin istek belgesini hazırlamak ve göndermek,
9	Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı yetkili personele teslim etme,
10	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde, Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, birim içi-birim dışı yazışmaları talimatlar dahilinde yapılmasını ve yazışmaların dosyalanmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Devlet Memuru niteliklerine sahip olmak için gereklerini bilerek, kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak. * Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * 2914 sayılı Kanun * 4982 sayılı Kanun * 6698 sayılı Kanun * 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversitenin tüm akademik / idari birimleri, adli / idari yargı kuruluşları ve icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıklar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN