



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Görev Tanımı  
Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.11.2020 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.03.2026
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Havva NALÇA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Hukuk Müşaviri V.	<b>Vekalet</b> : Görevlendirilen Personel

**Görev ve Sorumluluklar**

1	İdari ve akademik personel hakkında açılan İnceleme, Ceza soruşturmasının yazışmalarını yapmak, Görev tanımıyla ilgili Bilgi Edinme, Talep ve Şikâyetler yazışmalarını yapmak,
2	Mevzuat Komisyonunun sekreterliğini ve her türlü yazışmalarını yapmak,
3	Hukuk Müşavirliğine ait yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Bitim veri sorumlusu ile ilgili işlemleri yapmak, Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,
4	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.
5	Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
6	Birim içi istenilen stratejik raporlar, tablolar, anketler vb. görevleri yapmak
7	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak,
8	Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı yetkili personele teslim etme,
9	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.

<b>İŞİN ÇIKTIŞI</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, birim içi-birim dışı yazışmaları talimatlar dahilinde yapılmasını ve yazışmaların dosyalanmasını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>* Devlet Memuru niteliklerine sahip olmak için gereklerini bilerek, kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak</li><li>* Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak,</li><li>* Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.</li><li>* Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,</li><li>* Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>* YÖK Mevzuatı</li><li>* 2914 sayılı Kanun</li><li>* 4982 sayılı Kanun</li><li>* 6698 sayılı Kanun</li><li>* 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Üniversitenin tüm akademik / idari birimleri, adli / idari yargı kuruluşları ve icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıklar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN