



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Görev Tanımı
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 : Havva NALÇA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Hukuk Müşaviri V.	Vekalet : 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,
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	Arşiv çalışmalarını yapmak, Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,
6	Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
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.
10	Birim içi istenilen stratejik raporlar, tablolar, anketler vb. görevleri yapmak

İŞİN ÇIKTIISI	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 OLANAN BİRİMLER	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