



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Görev Tanımı Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.10.2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı: Kubilay DURDU</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Hukuk Müşaviri	<b>Vekalet</b> : -

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
2	İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, İnceleme, Ceza soruşturmasının yazışmalarını yapmak,
3	Hukuk müşavirliği ile ilgili her türlü tebliğatı almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında gerekli yazışmaları 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	Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,
6	Açılan dava ve takipleri fiziken muhafaza etmek ve Dava Soft programına kaydetmek,
7	Hukuk Müşavirliğine ait yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
8	Duruşma günlerini takip ederek dava dosyalarını teslim etmek,
9	Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
10	Hukuk Müşavirliğine sağlanacak tüketim, kırtasiye, demirbaş ve diğer malzemelerin istek belgesini hazırlamak ve göndermek,
11	Yargı yerlerine gönderilecek evrakı götürmek,
12	Taşınır Birim İstek Yetkilisi olarak taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
13	Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı yetkili personele teslim etme,
14	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 Karamame</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN 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