



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

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

Kadro Unvanı : Memur	Görev Unvanı : Özel Kalem (Sekreter)
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Hukuk Müşaviri V.	Vekalet : Görevlendirilen Personel

Görev ve Sorumluluklar

1	Müşavir veya Müşavirlik adına gelen evrakı kabul etmek,
2	Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, Resmi Gazeteyi e-mail yoluyla ilgililere göndermek, Etik Kurul Sekreteryası kapsamındaki yazışmalar
3	Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü tebligatı almak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gelen evrak kısmına kayıt etmek, (Açılan dava ve takipleri)
4	Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, İmzaya sunulacak dosyaların ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,
5	Duruşma günlerini takip ederek dava dosyalarını teslim etmek, Arşiv çalışmalarını yapmak, Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,
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	Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak, Giden evrak kaydını evrak defterine yaparak gönderilmesini sağlamak,
8	Evraklarla ilgili muhafaza devir tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
9	Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
10	Müşavir ile görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Müşavirliğin kurum içi ve kurum dışı randevu işlemlerini düzenlemek,
11	Günlük programı organize ederek iletişimin daha hızlı ve sağlıklı gerçekleşmesini sağlamak,
12	Personelin izin, göreve başlama, ayrılma, rapor kullanımlarını takip etmek. Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin (rapor) süresinin 7 (yedi) günü aşması durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
13	Hukuk Müşavirliğinin iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
14	Üniversite içindeki kişilere gizli ve acil olarak yapılması gereken tebligatları hazırlamak,
15	Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı yetkili personele teslim etme,
16	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 tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN