



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RM-HUK-GR-003
İlk Yayın Tarihi	08.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Hukuk Müşaviri/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, birim içi-birim dışı yazışmaları talimatlar dahilinde yapılmasını ve yazışmaların dosyalanmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yazıları talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit etmek.
- Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak.
- Mahkeme (Adli-İdari) ve İcra Dairelerince istenen bilgi-belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak.
- Mahkeme harç ve giderleri için avans açmak ve açılan avansı kapatmak.
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak (leh ve aleyhte açılan adli ve idari davalara ait dava, cevap, itiraz, temyiz vb.) ve havalesi alınan dilekçelerin gerekli mahkemeye gönderimini sağlamak.
- Postası yapılan evrakların posta gönderi evraklarını arşivlemek
- Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak (Misyon, vizyon, örgüt şeması, öneri ve tedbirler)
- Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Personelin değişen eğitim/çocuk/mal bildirimini vb. durumlarını Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarını takip etmek.
- Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgiye sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Hukuk Müşaviri)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza