

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni veya Memur
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni
SINIFI	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Avukatlar, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Avukatlar, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Hukuk Müşavirliğine ait her türlü birim içi-birim dışı yazışmaların genelge ve talimatlar dahilinde yapılması, adli-idari her türlü davaların takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dava dosyalarının arşivlenmesi ile duruşma günlerinin takibi vb. iş ve işlemler.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yazıları genelge ve 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 ederek Avukatlara iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak
- Mahkeme (Adli-İdari) ve İcra Dairelerince istenen bilgi-belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek,
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, esas defter düzgün tutulmasını temin etmek
- 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 (posta ya da kargo) gönderimini sağlamak için zarfını hazırlayarak postasını yapmak ve sonucundan bilgi vermek,
- Avukatlarca Savcılıkta yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak(suç duyurusu vb.)
- Postası yapılan evrakların posta gönderi evraklarını arşivlemek
- İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine işlenmesini sağlamak
- Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak (Misyon, vizyon, örgüt şeması, öneri ve tedbirler)
- Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirmek
- Birim Arşiv dosyası hazırlamak
- Personelin değişen eğitim/çocuk/mal bildirimi vb. durumlarını Personel Daire Başkanlığına bildirmek
- Rektör, Genel Sekreter ve Avukatlara karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dürüst ve güvenilir olmak.• Hukuki iş ve işlemler ile ilgili bilgi sahibi olmak.• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilmek.• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli olmak.• İletişim becerisine sahip olmak.• Araştırmacı olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni veya Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Avukatlar, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Avukatlar, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Hukuk Müşavirliğine ait her türlü birim içi-birim dışı yazışmaların genelge ve talimatlar dahilinde yapılması, adli-idari her türlü davaların takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dava dosyalarının arşivlenmesi, muhasebe ve tahakkuk işlemleri, ayniyat, satın alma vb. iş ve işlemler.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yazıları genelge ve 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 ederek Avukatlara iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak
 - ✓ Görev Yolluk Ödemeleri
 - ✓ Mahkeme Giderleri Ödemeleri
 - ✓ Yargılama Giderleri Ödemeleri
 - ✓ Vekalet Ücreti Ödemeleri
 - ✓ Telefon Faturası Ödemeleri
- Avans Açma-Kapama İşlemleri
- Hukuk Müşavirliğinin ödenek ve ödemelerini takip etmek.(Harcanan ve aktarılan paranın e-bütçe sisteminden takibini yapmak)
- Yıllık Kesin Hesap ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Birimimiz Satın Alma işlemlerini gerçekleştirmek
- Birimimizde kullanılmak üzere alınacak mal ve malzemelerin satın alma işlemi yapmak
- Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek,
- TKYS yılsonu işlemlerini yapmak
- Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak (Miyon, vizyon, örgüt şeması, öneri ve tedbirler)
- Birimimiz Stratejik Planını hazırlamak.
- Web sayfası sorumlusu olarak gerekli güncellemeleri yapmak.
- Mahkeme (Adli-İdari) ve İcra Dairelerince istenen bilgi-belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak
- Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

<ul style="list-style-type: none">• Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, esas defter düzgün tutulmasını temin etmek• İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine işlenmesini sağlamak• Genel Sekreter ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucunda bilgi vermek,• Rektör, Genel Sekreter ve Avukatlara karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dürüst ve güvenilir olmak.• Hukuki iş ve işlemler ile ilgili bilgi sahibi olmak.• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilmek.• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli olmak.• İletişim becerisine sahip olmak.• Araştırmacı olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Genel Sekreter)	
Tarih/..../....	İmza