

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Hukuk Müşavirliği GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	HUK-GT-1,35.001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Hukuk Müşavirliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Avukat
Bağlı Alt Unvanlar	Yok
Vekalet Eden	Asil

Görevin Tanımı

Evrakların takibi, arşivlenmesi. Maaş, tahakkuk, taşınır işlemlerinin kontrolü. Soruşturma takibi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Hukuk Müşavirliğince hazırlanan her türlü evrakı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda hazırlamak, EBYS Sistemi üzerinden sıralı amirlerin paraf ve imzasına sunmak.
- Gelen ve giden evrakları EBYS Sistemine kaydetmek.
- Üniversitenin Hukuk Müşaviri ve Avukatlarının hazırladığı ve Üniversitenin taraf olduğu adli, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.
- Görevlendirildiği özel komisyon çalışmalarına Hukuk Müşavirliğini temsilen katılmak.
- Adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek
- Hukuk Müşavirliği birimine gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak; kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit edip ilgisine göre Hukuk Müşavirine veya avukatlara iletmek.
- Üniversite aleyhine ya da Üniversite tarafından, adli veya idari yargı mercilerinde açılan davalara ilişkin dosya açmak. Bunları sisteme kaydetmek, büro işlerinin tam ve zamanında yürütülmesini sağlamak, usul yönünden aksaklıklara yol açmamak için dava dosyalarını kontrol etmek, sonuçları ilgili üstlerine bildirmek.
- Müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak yargı mercileri ile idari kurum ve kuruluşlara gönderilecek her türlü yazıyı hazırlayarak Hukuk Müşavirine teslim etmek.
- Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava dosyalarını kayıt altına almak, elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak ve hukuk müşavirine teslim etmek.
- Giden evraklara Üniversite Dosya Planı'na uygun olarak sayı vermek, gönderilmesini sağlamak ve dosyalamak; hukuk işlerine yönelik arşiv hizmetlerini yürütmek.
- Bilgi edinme Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki yönetmelik hükümleri gereğince gerekli yazışmaları takip etmek.
- Müşavirliğin idari hizmetlerine yönelik her türlü üst yazışmanın hazırlanması, dağıtım ve tebliği ile sayı verilmesi, dosyalama işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerini çerçevesinde yerine getirmek.
- Hukuk Müşavirliğinden çıkan evrakların posta işlemlerini yürütmek, yargılamaya ilişkin olarak adli ve ya idari yargı mercilerine gönderilecek evraklarla ilgili olarak gerekiyorsa mahkeme harcı, posta gideri ve bilirkişi avansını yatırmak.
- Müşavirlikte hazırlanan evrakların ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.
- Müşavirliğinin maliye ve muhasebe işlemlerini yürütmek; ayniyat kaydını tutmak.
- Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine, ara kararların gereğini yapmak,
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birimin tahakkuk işlerini yapmak, kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek.
- Açılan dava ve takipleri bilgisayar ortamına kaydetmek, malzeme eksikliğini belirlemek ve ilgili birimden teminini sağlamak.
- 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri uyarınca vekalet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini ile ilgili evrakları

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

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

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)