|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\msinb\Desktop\logo1.png | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** |
| **Hukuk Müşavirliği** |
| **İdari Personel Görev Tanım Formu** |
| Unvanı | Personel |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Birim Yetkilisi | Hukuk Müşaviri |
| Görev Devri (Olmadığında yerine bakacak personel) | Personel |
| Görev Amacı | Hukuk Müşavirliğine ait idari iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak yürütülmesinin sağlanması amaçlanmaktadır. |
|
|
| Temel İş ve Sorumlulukları | 1.Kadro yeri Müşavirliğimizde bulunan personelin Maaş ve SGK işlemlerini yapmak. |
| 2.Avans alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödenmesini sağlamak. |
| 3.Mahkeme Kararı ile hükmedilen yargılama gideri vb. ödemelerin ilgililere yapılmasını sağlamak. |
| 4.Mahkemelere ve diğer adli makamlara evrak teslim etmek. |
| 5.Bütçe hazırlanması, ödenek, ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile yılsonu işlemlerini yapmak. |
| 6.Müşavirlik web sayfası yönetimi. |
| 7.Kurumumuzda görev yapan bir Avukat eşliğinde icra işlemlerinin takibi ve tanzimi. |
| 8.Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takipleri kapsamında Müşavirliğimize gelen tebligatların kayıt edilmesini sağlamak. |
| 9.Müşavirliğe gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak. |
| 10.Müşavirliğe gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, düzenlemek ve arşivlemek. |
| 11.Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi. |
| 12.Dava dilekçelerine istinaden ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş istenmesi. |
| 13.Ara Karar ile Müzekkerelerle ilgili ilgili birimlerden bilgi ve belge talebi. |
| 14.Müşavirliğin Arşiv Görevlisi ve Taşınır Kayıt İşlemlerini takip etmek. |
| 15.Taşınır Kayıt işlemlerinde yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini yapmak. |
| 16.Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarının toplantı tertibatını, gündem maddelerini hazırlamak ve Kuruldan çıkan Kararları ilgili birimlere dağıtmak. |
| 17. Kurumsal e posta adresine gelen maillerin günlük kontrolünü yapmak |
| 18. Arabuluculuk Sekreteryalığı İşlerinin yapılması. |
| 19.Amiri tarafından kendisine verilecek iş ve işlemleri yerine getirmek. |
| Görev Yetkileri | EBYS Sistemini Kullanmak. |
| Veri Giriş Görevlisi ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak HYS (Harcama Yönetim Sistemi) Kullanmak. |
| KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemini) Kullanmak. |
| Müşavirlik web sayfası yönetimi |