

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GENEL İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-115	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim	-
İlk Amiri	Hukuk Müşaviri
Sınıf	Genel İdari Personel
Kadrosu	-
Görev Adı	İdari Personel
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	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.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Hukuk Müşavirliği gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
4. Üniversite içindeki kişilere yapılacak her türlü tebligatı gizlice ve acil olarak almak ve tebligatlarını sağlamak,
5. Yargı yerlerine gönderilecek evrakı ve tebligatları götürmek,
6. Açılan dava ve takipleri ajanda defterine ve bilgisayar ortamına kaydetmek,
7. Hukuk Müşavirliği personeli izin, rapor işlerini takip etmek,
8. Hukuk Müşavirliği personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek,
9. Hukuk Müşavirliğine ait her türlü istatistiki raporları ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak,
10. Hukuk Müşavirliği'ne sağlanacak tüketim malzemesi istek belgesini hazırlamak ve göndermek,
11. İhtiyaç duyulan eşya, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarını tespit edip temin etmek,
12. Avans / Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödemesini yapmak,
13. Hukuk Müşavirliği bütçe hazırlanması, ödenek belirlenmesi ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
14. Ambar ayniyat sorumluluğu ve taşınır kayıt ve kontrol işlemleri; taşınır devir giriş-çıkış işlemleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenlemek,
15. Hukuk Müşavirliği iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
16. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
17. Hukuk Müşavirliğindeki herhangi bir arıza sürecinde arızanın giderilmesine yönelik işlemleri yürütmek,
18. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu