



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Şube Müdürü
	Birimi	Hukuk Müşavirliği
	Alt Birimi	Şube Müdürü
	İlk Amiri	Hukuk Müşaviri
	Görev Devri	

GÖREVIN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
GÖREVIN AMACI	Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemizde Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin yürütülmesi sürecinde her türlü evrak/belge/ gönderinin kabulü, kaydı ve birimlere dağıtılması; giden evrakın hazırlanması, gönderilmesi, dağıtılması konularında hizmette verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	* Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Hukuk Müşavirince adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek, * Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, * Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işletmek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek, * İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak, * Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yaptırmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, * Giden evrakın kaydını yaptırmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, * Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosyalatmak * Hukuk Müşaviri talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek, * Gerekliğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek. * Yazı İşleri Bürosu çalışanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur
--------------------------------	---

YETKİLERİ	* Birim personeline izin vermek * Birimce hazırlanan evraka paraf atmak, evrakı üst makama arz etmek * Birime gelen evrakı çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak * Birim personeline görev vermek * Birimi temsil etmek * EBYS'de Hukuk Müşavirliğine ilişkin verileri görme, yazma yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	* Görev alanıyla ilgili gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak * Stratejik Plan hazırlama süreci * Faaliyet Raporu hazırlama süreci
	Beceri ve Yetenekler	* Bilgisayar kullanımı * İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği * Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği * Üst ve astlarla dialog geliştirme yeteneği * Hoşgörülülük * Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı * Sözlü ve yazılı ifade yeteneği * Planlama ve organizasyon becerisi * Yoğun tempoda çalışabilme * Düzenli ve disiplinli çalışma

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

Ad-Soyad : Ömer AYDIN
İmza :

Tarih:/05/2018