

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> KONYA - 1975	<b>S.Ü. REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Hukuk Müşavirliği
	<b>Görevi</b>	Şef
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Hukuk Müşaviri- Avukatlar
	<b>Astları</b>	Birim Personeli

### **Görev Tanımı:**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Hukuk Müşaviri-vekili, avukatların talimatları doğrultusunda müşavirliğin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine hukuka uygun olarak yapmak, yazı işleri dava ve icra takip bürosundaki işlerin sevk ve idaresini koordine ederek,denetlemek.

### **Görevi ve Sorumlulukları :**

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
9. EBYS üzerinden gelen iş takibini birim evrak sorumlusu olarak yapmak,
10. Gerek ve ihtiyaç görüldüğünde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
11. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak kontrol etmek ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
12. EBYS üzerinden e-tebligat yoluyla gelen tebligatların kontrolü ile havalesini yaptırmak
13. Şef kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### **Yetkileri:**

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Evrakları paraflama yetkisine sahip olmak.
- 5-Sayman Mutemedi yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi:**

Avukatlar, Hukuk Müşaviri-Vekili , Genel Sekreter, Rektör.

**Bağlı İş Ünvanları:**

Memurlar.

**Nitelikleri :**

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun'da ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2-Görevinin gerektirdięi düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3-Avukatlık niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları :**

Şef yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

<b>Onaylayan</b>	 <b>Hukuk Müşaviri / Vekili</b>
------------------	---

**SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ**