



S.Ü. REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hukuk Müşavirliği
	Görevi	Memurlar- Bilgisayar İşletmenleri.
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Hukuk Müşaviri- Avukatlar-Şef
	Astları	

Görev Tanımı:

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere ,hukuka uygun olarak üniversitenin vizyonu,misyonu doğrultusunda Hukuk Müşavirliğine ait tüm işleri üst amirlerinin talimatları doğrultusunda doğru düzgün ve gerekli hassasiyeti göstererek yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1-Tüm büro işlerini kanun ve yönetmelik ve nizamnamelere uygun zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmek,gecikmelere ve hatalara sebebiyet vermemek,
- 2-Hukuk Müşaviri –vekili ve avukatlar ile şef tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- 3-Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,gerekli hassasiyeti göstermek.
- 4-İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
- 5-Hukuk Müşaviri ve Avukatlar ve Şef tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- 6-Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine,Avukata iletmek, havale edilen evraklar üzerinde gerekli görülen işlemleri yapmak,
- 7-Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- 8-Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.
- 9-Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- 10-Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- 11-EBYS üzerinden gelen işleri ,e-tebligat yoluyla gelen tebligatları ve şef olmadığı zamandaki tüm işlerin kontrolü ve takibini yapmak,
- 12-Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine ve Şef'e karşı sorumludur.

Yetkileri:

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

Üst Yöneticisi:

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

Nitelikleri :

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun'da ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3-Devlet Memuru niteliklerine sahip olmak için gereklerini bilerek,kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak.
- 4-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları :

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

Onaylayan	Doç. Dr. Ümit Süleyman ÜSTÜN Hukuk Müşaviri V.
------------------	---