



## BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.225
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Hukuk Müşavirliği</b>
<b>Görev Adı</b>	Hukuk Müşavirliği İdari Mali İşler-Personel İşleri-Yazı İşleri Büro Personeli
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Birime ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, her türlü idari-mali hizmetinin verilmesi Hukuk Müşavirliğine ait idari iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2004 sayılı İcra İflas Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu İlgili diğer mevzuatlar
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harcama Yetkilisi Avans Mutemetliği</li><li>2. MYS' den Sözleşmeli Avukatların Maaş İşlemlerini hazırlamak,</li><li>3. Hukuk Müşavirliğinin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini vermek,</li><li>4. SGK' ya Sigortalı Hizmet Listesini bildirmek,</li><li>5. SGK' ya Tahakkuk Fişini bildirmek,</li><li>6. Alanya Vergi Dairesine Tahakkuk Fişini bildirmek,</li><li>7. Personellerin ilişik kesme, ise başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Müşavirliğe ait tüm işlere ilişkin yazışmaların ve arşiv servisinin işlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Birim Web Sitesinin güncellenmesi,</li><li>9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek,</li><li>10. Hukuk Müşavirliğe ait personellerin KBS' den hazırlanan maaş is ve işlemlerini takip etmek.</li><li>11. Hukuk Müşavirliği ait personellerin yevmiye ve yolluklar vb. ilişkin is ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak ve dosyalar teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletmek.</li><li>13. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ~zerinden Gelen ve Giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.</li></ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.225
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

14. Gelen giden evrak planına göre dosya tutmak,
15. Hukuk Müşavirinin ve avukatların görevleri çerçevesinde verdiği/sevk ettiği diğer işleri yapmak,
16. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimat ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek.
17. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimat ~zerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masraflar makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
18. Kayıt, yaz ve sevk işlerini yapmak.
19. Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak.
20. Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem fihrist defterinden hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan dosyaları arşivlemek
21. Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
22. Duruşma ve kesif günleri arası tahsis formu hazırlanarak ilgili birime teslim etmek.
23. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ve Kurumsal e-posta üzerinden kendine sevk edilen işlemleri günlük kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
24. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

### KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı-Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

### ONAYLAYAN

**Hukuk Müşaviri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici