



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

BÜRO PERSONELİ PERSONEL GÖREV TANIMI
FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	-
Görev Adı	Büro Personeli
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	-
Görev Amacı	Müşavirliğin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli tüm iş ve işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 659 sayılı KHK, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer tüm ilgili mevzuatlar.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak. ✓ Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme. ✓ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) kullanabilme, Kamu Harcama ve Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) kullanabilme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme. ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ✓ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisine sahip olma. ✓ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ✓ Değişim ve gelişime açık olma. ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ✓ Yenilikçi, değişim ve gelişime açık olabilme. ✓ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ✓ Sonuç odaklı olma. ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ✓ Hızlı not alabilme. ✓ Hızlı uyum sağlayabilme. ✓ Sabırlı olma. ✓ Yoğun tempoda çalışabilme.

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yaparak, sonucundan bilgi vermek, ✓ Birim tarafından tutulması gereken kayıtları tutmak, belgelerin dosyalanması işlerini yapmak, ✓ İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak, ✓ Birimin Taşınır işlemlerini yürütmek, ✓ Birimle ilgili avans ve ödeme evraklarını düzenlemek, ✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü idari evrak ile adli tebligatı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek avukata iletmek, ✓ Birim faaliyet raporu düzenlemek, ✓ Yılsonu taşınır iş ve işlemlerini yapmak, ✓ Hukuk Müşavirliği personeli izin, rapor işlerini takip etmek, ✓ Hukuk Müşavirliği personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek, ✓ Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ✓ Hukuk Müşavirliği bütçe hazırlanması, ödenek belirlenmesi ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile yılsonu hesaplarının kapatılması ile ilgili işlemleri yapmak, ✓ Avans / Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödemesini yapmak, ✓ Bilgi Edinme Birimi ve Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarının yazışmalarını yapmak, ✓ Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20..

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../20..