


| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
|  | GAZİ ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı | İlgi yazı | |
| | | Sayfa No: Sayfa 1/8 | |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| BİRİMİ | Hukuk Müşavirliği | | |
| GÖREV ADI | Müşavir | | |
| | <p>1-"2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik imza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatlar Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 35' inci maddesindeki görevleri yapmak ve yaptırmak.</p> <p>2-Üniversitenin yargısal sürece intikal eden hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.</p> <p>3-Müşavirlikte görevli avukat ve diğer personel ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>4-Rektörlük leh ve aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak.</p> <p>5-Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında iş birliğini sağlamak.</p> <p>6- Üniversitenin yargısal sürece intikal eden hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.</p> <p>7- Üniversitenin yargısal sürece intikal eden hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek.</p> <p>8-Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak</p> <p>9- Üniversitenin hukuki sorunlarına ilişkin sorulması halinde, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerilerini bildirmek.</p> | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
|  | GAZİ ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı | İlgi yazı | |
| | | Sayfa No: Sayfa 2/8 | |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| BİRİMİ | Hukuk Müşavirliği | | |
| GÖREV ADI | Avukat | | |
| | <p>1-Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</p> <p>2- Gazi Üniversitesi Rektörlüğü leyh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde vekil sıfatıyla Üniversiteyi temsil etmek, dava ve icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>4-Görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliğini geliştirmek, verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>5-İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.</p> <p>6-Hukuk alanındaki gelişmelerle ilgili seminer, konferansları ve mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek.</p> <p>7-Rektörlük ve bağlı birimlerde oluşan hukuki sorunlarla ilgili görüş vermek.</p> <p>8-Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak.</p> <p>9-Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Müşavir adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.</p> <p>10-Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak.</p> | | |



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 3/8**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Hukuk Müşavirliği

GÖREV ADI Şef

- 1-Müşavirliğe gelen evrakların imza karşılı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- 2-Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 3-Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını. fax fotokopi makinası, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 4-Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 5-Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
- 6-Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- 7-Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- 8-Memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9- Hukuk Müşavirinin ve Avukatların vereceği diğer işleri yapmak.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

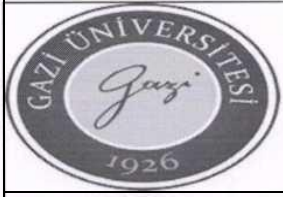
Sayfa No: **Sayfa 4/8**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Hukuk Müşavirliği

GÖREV ADI Soruşturma

- 1-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
- 2-Gelen ve giden evrakları birimde kullanılan programlara kaydetmek, dosyasını oluşturmak, süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 3-Soruşturma ve İnceleme konuları ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından istenilen bilirkişi raporlarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- 4-İşlemi biten dosyalarının gerekli işlemlerinin yapılıp yapılmadığının kontrolü yapıldıktan sonra arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5- Rektörlük Makamınca yürütülen inceleme/soruşturma işlemlerinin sekreteryasını yapmak.
- 6-Savcılık tarafından yürütülen ve görevsizlik kararıyla Üniversitemize intikal ettikten sonra İlgili Birimlerin takip etmesi gereken soruşturma ve inceleme dosyaları ile ilgili yazışmaları yaparak süreci takip etmek.
- 7-Görev alanına giren konularda teknolojik ve mevzuatta yapılan değişiklikleri gelişmeleri takip etmek.
- 8-Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- 9-Yürütmüş olduğu işlerde gizliliği sağlamak.
- 10- Hukuk Müşavirinin ve Soruşturma Birim Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 5/8**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Hukuk Müşavirliği

GÖREV ADI Sekreter

- 1-Müşavir veya Müşavirlik adına gelen evrakı almak.
- 2-İmzaya sunulacak dosyaların ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.
- 3-Müşavir ile görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- 4-Müşavirliğin Kurum İçi ve Kurum Dışı randevu işlerini düzenlemek.
- 5-Müşavirliğe ait demirbaş malzemeleri korumak ve kayıt işlemleri için ilgilileri bilgilendirmek.
- 6-Günlük programı organize ederek iletişimin daha hızlı ve sağlıklı gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7-Personel işleri birimi ile ilgili işleri yapmak, hazırlanan evrakların ilgili birimlere ulaştırmak. (İzin, göreve başlama, ayrılma, rapor vs.)
- 8-Hukuk Müşavirliğinin iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9-Müşavirliğe ait demirbaş malzemelerin bakım onarımı ve diğer arızaların giderilmesinde ilgili birimlere haber vermek süreci takip ederek sonlandırmak.
- 10-Birimler arası bilgi alışverişini ve koordinasyonunu sağlamak.
- 11-Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılıklı tebliğ edilerek dosyalanmasını sağlamak.
- 12-Müşavirin ve Avukatların vereceği diğer işleri yapmak.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 6/8**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Hukuk Müşavirliği

GÖREV ADI Bilgi Edinme Birimi

- 1-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konulara kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
- 2-Güncel iş takibini yapmak çalışma takviminin iş akışını sağlamak ve iş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müşaviri bilgilendirmek.
- 3-EBYS' den genel evrak birimine gelen birimleri ile ilgili yazıları bilgi edinme birimi kimliğine sevk ederek iş akışını başlatmak ve işlemi yapmak.
- 4-Özel konuları kapsayan başvurular ile ilgili Müşaviri bilgilendirmek ve değerlendirmesini yapmak.
- 5-Bilgi Edinme Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek, muhafaza etmek, birimle ilgili evrakları ve dokümanları hazırlamak.
- 6-Kayıt altına alınan evraklar ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruların hukuki süre içerisinde işlemi yapmak ve takibini sağlamak.
- 7-Mahkemelerden ve diğer kamu kurumlarından istenen bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 8-Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirimini sağlamak.
- 9-Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- 10-Bilgi Edinme Birimi Genel Koordinatörü (Müşavir) tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 11-Diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- 12-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 7/8**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

Hukuk Müşavirliği

GÖREV ADI

Mutemet

- 1-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
- 2-Müşavirlik personelinin vermiş olduğu yolluk beyannamelerinin(geçici-süreklili, yurtiçi/yurtdışı) tahakkukunu yapmak.
- 3-Müşavirlik kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak.
- 4-Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 5-Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- 6-Müşavirlik kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, personellerin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, harcama belgelerini hazırlamak.
- 7-Mahkeme ve icra kalemlerine yapılacak ödemeler için avans işlemlerini gerçekleştirmek, tahakkuk evrakını hazırlamak.
- 8-İşlemi biten ödeme dosyalarının gerekli kontrolü yapıldıktan sonra arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 9-Görev alanına giren konularda teknolojik ve mevzuatta yapılan değişiklikleri gelişmeleri takip etmek.
- 10-Evrak taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak.
- 11-Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak ve her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- 12-Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
- 13-Ödemelerin Maliye Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının verilen Ayrıntılı Harcama Programı cetveli doğrultusunda harcamalarını sağlamak.
- 14- Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak.
- 15-Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
- 16-Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak.
- 17-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- 18- Diğer şubelerle koordineli çalışmak.
- 19- Hukuk Müşavirinin ve Avukatların vereceği diğer işleri yapmak.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 8/8**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Hukuk Müşavirliği

GÖREV ADI Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

- 1-Taşınır kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun teslim almak, sevk ve idare etmek.
- 2-Taşınır malzeme ve demirbaşları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.
- 3-Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- 4-Harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- 5-Taşınırın kayıt, devir ve çıkış işlemlerini yapmak,
- 6-Taşınırın hurda işlemlerini yapmak.
- 7-Yıllık sayım işlemini esas alarak hazırlanan Sayım Tutanağına göre Taşınır Sayım Döküm Cetvelini düzenlemek ve Yönetim Hesabı Cetvellerini Oluşturmak
- 8- Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.