

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	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 Sorumluluklar:

- 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 işin 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	Hukuk Müşaviri / Vekili
------------------	--------------------------------

SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ