

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-069
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

<b>BİRİMİ</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>GÖREV ADI</b>	
<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hukuk Müşavirliğinin vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,</li><li>2. Müşavirlikte görevli avukat ve diğer personel ile ilgili eşgüdüm ile çalışmak,</li><li>3. Hukuk Müşavirliğine gelecek olan tebligatların aynı gün içerisinde Gelen Evrak Kayıtına alınmasını sağlamak,</li><li>4. Hukuk Müşavirliği arşivinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,</li><li>5. Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, organize etmek,</li><li>6. Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek,</li><li>7. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>8. Birim Kalite Yönetim Sisteminin işletilmesini sağlamak,</li><li>9. Birim arşiv hizmetlerini yürütmek,</li><li>10. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Hukuk Müşavirliğine gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>11. Tedviren Bilgi Edinme Birimi sorumlusu görevini yürütmek,</li><li>12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanun 4982 Sayılı Kanun 6698 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.