
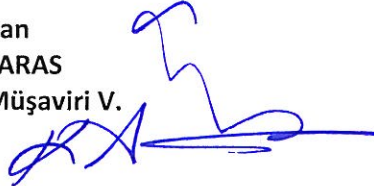



 <p>ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2008</p>	<p><b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>HUKUK MÜŞAVİRİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>ARÜ-HM-01</b></p>
---	---	-------------------------


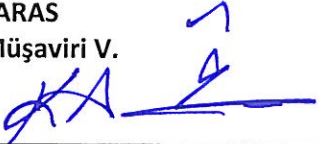
<p><b>BİRİMİ</b> :HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</p>
<p><b>ÜNVANI</b> :HUKUK MÜŞAVİRİ</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Müşavirliğe gelen evrakların imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,</li><li>• Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesini ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>• Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınması, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. taşınır malzemelerin korunması ve bakımlarının yapılması ve bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</li><li>• Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaların içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>• Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,</li><li>• Memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.</li></ul>

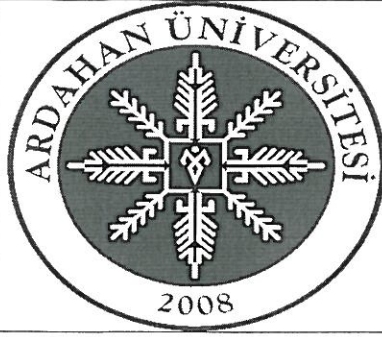
<p>Hazırlayan Derya KURUÇAM</p> 	<p>Onaylayan Kubilay ARAS Hukuk Müşaviri V.</p> 
---	--

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

 <p>ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2008</p>	<p><b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b> <b>AVUKAT</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>ARÜ-HM-02</b></p>
--	---	-------------------------

<p><b>BİRİMİ</b> :HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</p>
<p><b>ÜNVANI</b> :AVUKAT</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>• Ardaahan Üniversitesi Rektörlüğü leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini takip etmek,</li><li>• Görevlerinin gerektirdiği mesleği yeterliliği geliştirmek,</li><li>• İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,</li><li>• Hukuk alanındaki gelişmelerle ilgili seminer, konferansları ve mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek,</li><li>• Rektörlük ve bağlı birimlerde yürütülen soruşturmalara katkıda bulunmak,</li><li>• Rektörlük ve bağlı birimlerde oluşan hukuki sorunlarla ilgili görüş bildirmek,</li><li>• Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>

<p>Hazırlayan Derya KURUÇAM</p> 	<p>Onaylayan Kubilay ARAS Hukuk Müşaviri V.</p> 
---	--



**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**TAŞINIR KAYIT**  
**YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

**ARÜ-HM-03**

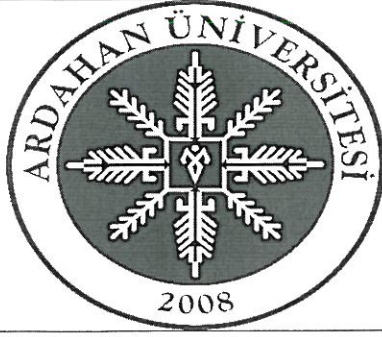
**BİRİMİ :HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**ÜNVANI :TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

- Taşınırın kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun teslim almak, sevk ve idare etmek
- Taşınır malzeme ve demirbaşları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek,
- Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- Harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- Taşınırın kayıt, devir ve çıkış işlemlerini yapmak,
- Taşınırın hurda işlemlerini yapmak,
- Yıllık sayım işlemini esas alarak hazırlanan Sayım tutanağına göre Taşınır Sayım Döküm Cetvelini düzenlemek ve Yönetim Hesabı Cetvellerini oluşturmak.

Hazırlayan  
Derya KURUÇAM  
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Onaylayan  
Kubilay ARAS  
Hukuk Müşaviri V.



**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
MEMUR  
GÖREV TANIMI**

**ARÜ-HM-04**

**BİRİMİ :HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**ÜNVANI :MEMUR**

- Hukuk Müşavirliği gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri UBYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak gerçekleştirmek ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- İmzaya sunulacak dosyaların ilgili Makamlara sunulmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği personeli izin, rapor işlerini takip etmek,
- Yargı yerlerine giden evrakları ve kişilere yapılacak tebligatları götürmek,
- Avans/ Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödenmesini sa
- Müşavirlikteki demirbaş malzemelerini korumak ve kayıt işlemleri için ilgilileri bilgilendirmek,
- Müşavirin vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.

**Hazırlayan  
Derya KURUÇAM**

**Onaylayan  
Kubilay ARAS  
Hukuk Müşaviri V.**