

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/HUKUK/01
	Hukuk Müşavirliği	İlk yayın tarihi	22.08.2025
	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
	FORMU	Sayfa sayısı	1/2

Görev
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Üstü
Hukuk Müşaviri
Vekili
Hukuk Müşaviri
Nitelikler
- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, - Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü tebligatı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek, - Giden evrak kaydını yapmak, gelen evrak defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, - Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak, - Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, - İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak, - Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak, - Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek, - Duruşma günlerini takip ederek dava dosyalarını teslim etmek, - Yazıların mevzuatta öngörülen sürede yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak, - Görevinden herhangi bir nedenle ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumu açıkça belirtilen yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek, - Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, - Maaş Mutemeti.

HAZIRLAYAN Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri Hukuk Müşavirliği Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri	ONAYLAYAN Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri
--	--	---

Mevcut Elektronik İmzalar

Av. Mehmet Ali Uzun - (Hukuk Müşaviri) - 22.08.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4FDDEE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/HUKUK/01
	Hukuk Müşavirliği	İlk yayın tarihi	22.08.2025
	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri Hukuk Müşavirliği Kalite Birim Sorumlusu	Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri	Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri

Mevcut Elektronik İmzalar

Av. Mehmet Ali Uzun - (Hukuk Müşaviri) - 22.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4FDDEE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>