|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Hukuk Müşaviri V. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter – Genel Sekreter Yardımcısı- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yrd. Doç. Dr. Hakim AZİZ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak, 2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, 3. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, 4. Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, 5. Avukatların çalışmalarını denetlemek. 6. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak. 7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ettirmek 8. Üniversite leh ve aleyhinde her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek, avukatlar aracılığı ile yürütülmesini sağlamak, 9. Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin ve takip etmek, 10. Rektörlük dışındaki Yükseköğretim kurumlarının açtıkları disiplin soruşturmalarından kendine havale edilenleri incelemek ve hukuka aykırı olanları iade etmek, 11. Rektörlük dışındaki Yükseköğretim kurumlarının açtıkları disiplin soruşturmalarında verilen cezalara karşı yapılan itirazlarla ilgili olarak mercilerinin karar sürecinde yardımcı olacak denetim ve değerlendirmeler yapmak, 12. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek   **13)**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekretere karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Avukat |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Hukuk Müşaviri - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hüseyin ŞAHİN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek, 2. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak, 3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak, 4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, 5. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, 6. Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak, 7. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak, 8. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak. 9. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak. 10. Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini   yapmak.   1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek. 2. Web sayfası sorumlusu olarak gerekli güncellemeleri yapmak 3. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Hukuk Müşaviri - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Şengül HANÇER |
| Görev ve Sorumlulukları | **1)** Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,  **2)** Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak  **3)** Maaş dökümlerini hazırlamak, maaş sonrası text dağılımını yapmak  **4)** Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak   * İlan Ödemeleri * Görev Yolluk Ödemeleri * Mahkeme Giderleri Ödemeleri * Yargılama Giderleri Ödemeleri * Vekalet Ücreti Ödemeleri * Telefon Faturası Ödemeleri * Avans Açma-Kapama İşlemleri   **5)** Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak (Misyon, vizyon, örgüt şeması, öneri ve tedbirler)  **6)** Hukuk Müşavirliğinin ödenek ve ödemelerini takip etmek. (Harcanan ve aktarılan paranın e-bütçe sisteminden takibini yapmak )  **7)** Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirmek  **8)** Birim Arşiv dosyası hazırlamak  **9)** Personelin değişen eğitim/çocuk/mal bildirimi vb. durumlarını Personel Daire Başkanlığına bildirmek  **10)** Yönetmelik Komisyonu Sekreteryalığını yürütmek  **11)** Yıllık Kesin Hesap ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak  **12)** Taşınırların girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,  **13)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,  **14)** TKYS yıl sonu işlemlerini yapmak  **15)** İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak  **16**) Web sayfası sorumlusu olarak gerekli güncellemeleri yapmak  **17)** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Hukuk Müşaviri - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Kemal ÜNAL |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, 2. Mahkeme ve İcra Dairelerince istenen bilgi-belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak 3. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak, 4. Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek 5. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek, 6. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün tutulmasını temin etmek 7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak 8. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucunda bilgi vermek, 9. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak. |