



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Hukuk Müşaviri / Öğr. Gör. Hüseyin KURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Av. Kemal ÜNAL / Av. Hüseyin ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektörlüğe müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak, ✓ Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, ✓ Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, ✓ Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ✓ Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak. ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ettirmek ✓ 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, ✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Hüseyin ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Avukat / Kemal ÜNAL /Gizem Deniz DEMİRDİZEN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek, ✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak, ✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak, ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, ✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak, ✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, ✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak. ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak. ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryâ işlemlerini Hukuk Müşavirinin koordinasyonda yürütmek, ✓ Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Klinik Araştırmalar Etik Kurulunda Üye olarak kurul faaliyetlerine katılmak, ✓ Arabuluculuk Komisyonunda Üyelik ve Sekreteryâ faaliyetlerini yürütmek, ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek. ✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur. ✓ Arabuluculuk Komisyonu Üyeliği ✓ Toplu İş Sözleşmesi Üyeliği ✓ Naklen Tayin başvurularının Değerlendirilmesi Komisyonu Üyeliği ✓ Hukuk Müşaviri onayını almadan icra takibi, dava ihtarname ve benzeri işlemler yapmamak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 Avukat Hüseyin ŞAHİN	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Kemal ÜNAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Avukat / Hüseyin ŞAHİN/ Gizem Deniz DEMİRDİZEN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek, ✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak, ✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak, ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, ✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak, ✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, ✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak. ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak. ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek. ✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek ✓ Bilimsel Araştırmalar Yayın Etiği Kurulu Üyeliği ve Sekreteryasını yürütmek ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur. ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kurum Üyesi ✓ Arabuluculuk Komisyon Yedek Üye ✓ Sağlık Bilimleri Alanı Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği kurulu Üyesi ✓ Hukuk Müşaviri onayını almadan icra takibi, dava ihtarname ve benzeri işlemler yapmamak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 Avukat Kemal ÜNAL	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri



T.C.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Gizem Deniz DEMİRDİZEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Avukat / Hüseyin ŞAHİN/Kemal ÜNAL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek, ✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak, ✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak, ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, ✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak, ✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, ✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak. ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak. ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek. ✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek. ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur. ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ✓ Hukuk Müşaviri onayını almadan icra takibi, dava ihtarname ve benzeri işlemler yapmamak,	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 Avukat Gizem Deniz DEMİRDİZEN	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni / Ebru ÖZBAKIR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak, ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak, ✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak. ✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, ✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek. ✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak ✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak. ✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak ✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek ✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek ✓ Yıllık Kesin Hesap ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur. ✓ Hukuk Müşavirinin verdiği görevleri yerine getirmek, ✓ Hukuk Müşavirinin yapması gereken telefon görüşmelerini, randevularını belirlemek ve takip etmek, ✓ Hukuk Müşavirine <u>zaman yönetimi</u> ve planlaması konusunda yardımcı olmak, ✓ Hukuk Müşavirinin çalışma programını ajanda tutarak haftalık, aylık ve yıllık programlar oluşturmak, ✓ Çalışma alanına, kurum içi ve kurum dışından gelen konuklarla ilgilenmek. ✓ Hukuk Müşavirine günlük akışla ilgili hatırlatmalar yapmak, ✓ Hukuk Müşavirine ait dosyaları düzenlemek ve korumak, ✓ Çalışma ortamının düzenli ve temiz olmasını sağlamak, ✓ Hukuk Müşavirinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, ✓ Hukuk Müşavirinin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, ✓ Genel yazışmaları yapmak, ✓ Web sitesi güncellemelerini gerçekleştirmek, ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak, Hukuk Müşavirliğimizde hazırlanan ıslak imzalı evrakları ilgili birimlere elden teslimini sağlamak. ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. ✓ Birimde çalışan personel raporlarının kontrolünü sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 Bilgisayar İşletmeni Neşe COŞKUN	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Ebru ÖZBAKIR
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN Bilgisayar İşletmeni / Tuncay KİRAZ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak,
- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak.
- ✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek
- ✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- ✓ Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek ve bu hususta hukuk müşavirinin ve avukatın öngöreceği sistemin eşgüdümle yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasının sağlamak.
- ✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak,
- ✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak
- ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryâ İşlemlerini Hukuk Müşavirinin koordinasyonunda yürütmek,
- ✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak
- ✓ Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek, TKYS yıl sonu işlemlerini yapmak,
- ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak,
- ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur.
- ✓ Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Risk Kontrol Eylem Planlarının Yapımını Sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Bilgisayar İşletmeni Ebru ÖZBAKIR	Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Fatma ÜNLÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sekreter Evrak Kayıt Genel Yazışmalar	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Hukuk Müşavirinin verdiği görevleri yerine getirmek, ✓ Hukuk Müşavirinin yapması gereken telefon görüşmelerini, randevularını belirlemek ve takip etmek, ✓ Hukuk Müşavirine zaman yönetimi ve planlaması konusunda yardımcı olmak, ✓ Hukuk Müşavirinin çalışma programını ajanda tutarak haftalık, aylık ve yıllık programlar oluşturmak, ✓ Çalışma alanına, kurum içi ve kurum dışından gelen konuklarla ilgilenmek. ✓ Hukuk Müşavirine günlük akışla ilgili hatırlatmalar yapmak, ✓ Hukuk Müşavirine ait dosyaları düzenlemek ve korumak, ✓ Çalışma ortamının düzenli ve temiz olmasını sağlamak, ✓ Hukuk Müşavirinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, ✓ Hukuk Müşavirinin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, ✓ Genel yazışmaları yapmak, ✓ Web sitesi güncellemelerini gerçekleştirmek, ✓ Dava ve İcra takip dosyaları ile ilgili yazışma ve görüşmelerin planlanması ve takibi konusunda Hukuk Müşavirinin vereceği talimatları yerine getirmek, ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak, Hukuk Müşavirliğimizde hazırlanan ıslak imzalı evrakları ilgili birimlere elden teslimini sağlamak. ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ✓ Birimde çalışan personel raporlarının kontrolünü sağlamak, ✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak, ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak, ✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak. ✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, ✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek. ✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak ✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak. ✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak ✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek ✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek ✓ Yıllık Kesin Hesap ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur ✓ SGK Ekranından Raporların Sorgulanmasını sağlamak,	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri
... / ... / 2025	
Memur Fatma ÜNLÜ	



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Tuncay Kiraz
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN Bilgisayar İşletmeni / Ebru ÖZBAKIR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak, ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak, ✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak. ✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek ✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, ✓ Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek ve bu hususta hukuk müşavirinin ve avukatın öngöreceği sistemin eşgüdümle yürütülmesini sağlamak, ✓ İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasının sağlamak. ✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak, ✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak. ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryası İşlemlerini Hukuk Müşavirinin koordinasyonunda yürütmek, ✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak ✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek ✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak ✓ Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek, TKYS yıl sonu işlemlerini yapmak, ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak, ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur. ✓ Sinerji otomasyon programı (Mevzuat ve İçtihat Programı) ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, ✓ EBYS sistemi üzerinden süreçlerin sürekli işlerin takibini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Bilgisayar İşletmeni Tuncay KİRAZ	Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri