



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

PERSONEL GÖREV TANIMI

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	-
Görev Adı	Memur(Ş)
Adı-Soyadı	Ensar KELEŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	-
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• YÖK mevzuatı,• 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,• 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 659 sayılı KHK,• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,• İhale mevzuatı,• Personele ilişkin mevzuat,• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,Diğer tüm mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.• Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.• Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma.• Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) kullanabilme, Kamu Harcama ve Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) kullanabilme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.• Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisine sahip olma.• Düzenli ve disiplinli çalışabilme.• Değişim ve gelişime açık olma.• Hızlı düşünme ve karar verebilme.• Yenilikçi, değişim ve gelişime açık olabilme.• Sorun çözme, sorumluluk alabilme.• Sonuç odaklı olma.• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.• Hızlı not alabilme.• Hızlı uyum sağlayabilme.• Sabırlı olma.• Yoğun tempoda çalışabilme.
İç Kontrol Standardı	<ul style="list-style-type: none">• Etik Değerler ve dürüstlük• Misyon, organizasyon yapısı ve görevler• Görevler ayrılığı• Hiyerarşik kontroller• Faaliyetlerin sürekliliği• Bilgi ve iletişim• Kayıt ve dosyalama sistemi

İç Kontrol Genel Şartı	<ul style="list-style-type: none">• İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.• Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.• İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.• İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.• İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.• Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.• Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.• Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.• Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.• Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.• Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.• Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yaparak, sonucundan bilgi vermek,• Birim tarafından tutulması gereken kayıtları tutmak, belgelerin dosyalanması işlerini yapmak,• İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak,• Birimin Taşınır işlemlerini yürütmek,• Birimle ilgili avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,• Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü idari evrak ile adli tebligatı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek avukata iletmek,• Giden evrakın kaydını yapmak, gelen evrakta kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,• Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,• Birim faaliyet raporu düzenlemek,• Yıl sonu taşınır iş ve işlemlerini yapmak,• Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır,• Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmaktan ve görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudu. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2018 Adı-Soyadı: Ensar KELEŞ Unvanı: Memur(Ş) İmza:	
ONAYLAYAN /...../2018 Emel ARPACI Hukuk Müşaviri	