

Görev Tanımı

Birim:	Hukuk Müşavirliği
Görev Adı:	Hukuk Müşavirliği Personelinin Görev ve Sorumlulukları
Amiri:	(-)
Sorumluluk Alanı:	Tüm Personeller
Görev Devri:	-
Görevin Amacı:	-
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">* Müşavirliğimiz hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel sorumludurlar.*Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,*İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,*Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,*Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,*Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,*Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,*Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,*Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek*Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,*Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,*Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,*Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,*Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,*Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,*Müşavirlikte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,*Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,*Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,*Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,*Normal mesaiyi takip etmek*Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,*Her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,*Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,*Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,* İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.*İzinler Hukuk Müşaviri V.'nin bilgisi ile alınacaktır.

Yetkileri:	-
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	-
Görev Tanımını Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad-Soyad: Yıldırım EKSiK Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Cehri HUT Hukuk Müşaviri V.
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	Ad-Soyad Cehri HUT (Hukuk Müş. V.) Melek YAŞAR (Avukat) Orhan YILDIZ (Avukat) Kıymet KARAOĞLU (Bilg. İşl.) Yıldırım EKSiK (Bilg. İşl.) Adem İPEKÇİ (Bilg. İşl.)