

Görev Tanımı

Birim:	Hukuk Müşavirliği
Görev Adı:	Müşavirlik Hizmetleri (Şef)
Amiri:	Hukuk Müşaviri V.
Sorumluluk Alanı:	Müşavirlik Hizmetleri
Görev Devri:	Adem İpekçi görevlisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Kıymet KARAOĞLU (Şef) Tarafından, onun da bulunmaması halinde birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Hukuk Müşavirliği'nin etkin ve verimli işleyişine katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">✚ Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak✚ Birim Web Sayfası İşlemleri✚ Emekli Keseneği (Asıl Mahiyette 5510 öncesi) ile ilgili işlemleri yapmak✚ Emekli Keseneği (Asıl Mahiyette 5510 sonrası) ile ilgili işlemleri yapmak✚ Emekli Keseneği (Ek Mahiyette) ile ilgili işlemleri yapmak✚ Gelen Evrak işlemleri✚ Giden Evrak işlemleri✚ Görevden ayrılma (istifa) ile ilgili işlemleri yapmak✚ Personeli göreve başlatma ile ilgili işlemleri yapmak✚ Sağlık raporu ile ilgili işlemleri yaparak raporlu, izinli ve görevli personel formunu ilgili birime göndermek✚ SGK işe giriş bildirgelerini vermek✚ SGK işten çıkış işlemlerini yapmak✚ Üniversite mevzuatının KMS sistemine aktarılması.✚ Üniversitenin telefon rehberindeki bilgileri güncellemek✚ Yıllık izin işlemlerini ve takibini yapmak✚ Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">✚ REBİS, KAYSİS, KBS, e-SGK ve e-Bütçe uygulamalarını kullanmak vb.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">✚ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,✚ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,✚ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,✚ Taşınır Mal Yönetmeliği,✚ İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,✚ Değişim ve gelişime açık olma,✚ Düzenli, disiplinli ve programlı çalışma,✚ Matematiksel kabiliyet,✚ Ofis programlarını etkin kullanabilme✚ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.),✚ Üst ve astlarla diyalog,✚ Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,✚ Mesleki terim bilgisi,✚ Öğrenme, muhakeme ve algı becerisi,✚ Zaman kullanım becerisi ,✚ Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek,✚ Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek,✚ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak -İş disiplinine sahip olmak ,✚ İş süreçlerinde mevzuatla belirlenen ilke, değer ve kurallara uygun davranmak ,✚ İşyeri çalışma prensiplerine uyarak çalışmak -Yasal düzenlemelere uygun davranmak,✚ Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak,

- ✚ Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek,
- ✚ Deneyimlerini iş arkadaşlarını aktarmak,
- ✚ İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek,
- ✚ İnisiyatif kullanma becerisi.

Görev Tanımını Hazırlayan:

..../..../2017

Onaylayan:

..../..../2017

Ad-Soyad: Yıldırım EKSiK

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Cehri HUT

Hukuk Müşaviri V.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2017 Ad-Soyad: Adem İPEKÇİ

İmza