

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-111
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Mahkeme ve İcra Dairelerinden istenilen bilgi ve belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak,
- ✓ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek özlük sistemine işlemek,
- ✓ Maaş işlemlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- ✓ Personelin değişen eğitim, çocuk, mal bildirimini gibi durumlarını Personel Daire Başkanlığına yazmak,
- ✓ Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu kararlarını yazmak, yazışmaları yapmak, Fen, Mühendislik ve Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu kararlarını yazmak, yazışmaları yapmak,
- ✓ Mahkeme giderleri ödemeleri, yargılama giderleri ödemeleri, vekalet ücreti ödemeleri, avans açma kapama işlemleri,
- ✓ Yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ✓ Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ TKYS yılsonu işlemlerini yapmak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Kurum CİMER kullanıcı sorumluluğu.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Musa YÜCEL	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL