

|                                                                                   |                                                                                                                     |                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b><br><b>Hukuk Müşavirliği</b><br><b>Büro Memuru Görev Tanımı</b> | Belge Numarası      | <b>HUKM-GRV-003</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                     | İlk Yayın Tarihi    | <b>04/11/2025</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Güncelleme Tarihi   |                     |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Güncelleme Numarası |                     |

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Birim                           | Rektörlük                                                     |
| Görev Adı                       | Büro Memuru                                                   |
| Kadro Adı                       | Büro Personeli /Memur/ Bilgisayar İşletmeni/Şef / Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Birim           | Hukuk Müşavirliği                                             |
| Alt Birimi                      |                                                               |
| İletişim İçinde Olunan Birimler | Görev alanını ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı birimler   |
| Yetki Devredilecek Görev Unvanı | Memur/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli                     |
| Sorumlu Olunan Süreç Numarası   |                                                               |

### Görevin Kısa Tanımı

Hukuk Müşavirliği bünyesinde yürütülen yazışma, dosyalama, evrak takibi ve büro düzeni işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle görevlidir.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, arşivlenmesi ve takibinin yapılması.
- Dava dosyaları ve yazışmaların düzenli şekilde dosyalanması.
- Resmî yazışmaların hazırlanması ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması.
- Mahkeme celpleri, dava dilekçeleri, bilirkişi raporları vb. belgelerin takibinin yapılması.
- Hukuk müşavirleri tarafından verilen idari ve destekleyici görevleri yerine getirmek.
- Evrakların dijital ortama aktarılması ve arşiv düzeninin sağlanması.
- Raportör dönüşü inceleme ve soruşturma dosyalarının kaydını yapmak, yazışmalarını yaparak dosyalanmasını sağlamak, işi biten dosyaları arşive kaldırmak.
- Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini ve evraklarının düzenli olarak tutulmasını temin ve takip etmek.
- Ofis içi düzenin korunması ve ihtiyaçların takibini yapmak.
- İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak.
- Web sitesinin teknik olarak sorunsuz çalışmasını sağlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- Birimle ilgili duyuru, etkinlik, haber ve diğer önemli bilgilerin web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

### Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversiteye tarafından düzenlenen ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat
- .



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AFAFE34 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>