



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli

**Kod:** GT124

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Her türlü tebligatı almak.
- Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek.
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapmak.
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara işlemek ve arşivlemek; defter ve föylerin elektronik ortamda kayıtlarını tutmak.
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, önceden yapılmış varsa tespit ederek hukuk müşavirine iletmek, havale edilenleri ilgiliye vermek.
- Hukuk müşaviri ve avukatların talimatıyla dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu bildirmek.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Hukuk İşleri Ofisi Personeli

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.