

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	52802801 - 800 - FRM - 0003
			Yayın Tarihi	15.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Hukuk Müşavirliği			
Görev Adı:	Destek Personeli			
Amiri:	Hukuk Müşaviri			
Sorumluluk Alanı:	Evrakların takibi, Kurullar ve Komisyon Sekreteryası işlemleri, Mutemetlik- Muhasebe İşlemleri, Taşınır Kayıt Sorumlusu			
Görev Devri:	Sevde KALKAN			
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirliği iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülebilmesini sağlamak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1) Hukuk Müşavirliğine ait yazışmaların zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, süreli ve ivedi yazışmaların takibini listeleyerek yapmak, 2) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve sonucu hakkında bilgi vermek, 3) Evrakların muhafaza, devir ve arşiv işlemlerini yürütmek, 4) Dava ve icra dosyalarıyla ilgili yapılacak harcamaları, Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda gerçekleştirmek ve harcama belgelerini muhafaza etmek, 5) Hukuk Müşavirliğine gelen tebligatları teslim almak ve ilgilisine zamanında tebliğini sağlamak, 6) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşaviri maaş veri girişlerini gerçekleştirmek, 7) Avans / Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili erlere ödemesini yapmak, 8) Üniversitemiz Internet Sayfasından Hukuk Müşavirliği biriminin "Web Sorumlusu" olarak gerekli işlemleri yerine getirmek. 9) Hukuk Müşavirliği Biriminin taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınır işlemlerini gerçekleştirmek 10) Etik Kurul, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu sekreteryasının yürütülmesi, 11) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri:	EBYS üzerinden memur olarak resmi yazıları yazmak ve paraflamak, KBS üzerinden birimin maaş, tahakkuk işlerini yapmak MYS üzerinden Avans / Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödemesini yapmak, TKYS üzerinden taşınır ile ilgili işlemleri yapmak			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	2.10.2023			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	2.04.2024			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)

İmza

...../...../2025