

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/2</b>
<b>KONU</b>	<b>HUKUK BİRİM GÖREVLİSİ</b>		

## **1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

- 1.1. KİME BAĞLI
- 1.2. Hizmet Masası ve Bilgi İşlem Birim Sorumlusu'na.
- 1.3. KİMLER BAĞLI
- 1.3.1. -
- 1.4. VEKİLİ
- 1.4.1. Hukuk Birim Görevlisi

## **2. TEMEL FAALİYETLERİ**

- 2.1. Hukuk Birimine havale edilen evrakları, birime ait zimmet defterine kayıt işlemlerini yapmak.
- 2.2. Birime havale edilen evrakları, sorumlu avukat vasıtasıyla, ilgili personellere havale ve teslim etmek.
- 2.3. Hukuk Birimince yapılacak yazışmaları hazırlamak ve öncelikle ilgili avukatın, takiben gerekirse sorumlu avukatın onayına sunmak.
- 2.4. Yazışmalardaki süreli işlerde hak kaybına sebebiyet vermemek için süre takibini yapmak ve ilgili avukatı bu hususta bilgilendirmek.
- 2.5. Birime ait dosya ve yazışmalar için arşiv sistemi oluşturmak ve sistemin takibini yapmak.
- 2.6. Avukatlar tarafından mahkemelere ve icra işlemlerine ilişkin hazırlanan evrakların, ilgili yerlere teslimini sağlamak.
- 2.7. Dava ve icra dosyalarının takibinin sağlanmasında avukatlara yardımcı olmak.
- 2.8. Birim telefonlarını cevaplamak.
- 2.9. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini uygulamak.
- 2.10. İl Müdürü, İlgili İl Müdür Yardımcısı, İlgili Şube Müdürü ve Sorumlu Avukat veya diğer Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 3.1. Hukuk Birimine havale edilen evrakları, birime ait zimmet defterlerine kayıt işlemlerini yapmak ve zimmet defterlerini muhafaza etmek.
- 3.2. Evrakları, sorumlu avukat vasıtasıyla, avukatlara havale ve teslim etmek.
- 3.3. Hukuk Birimince yapılacak yazışmaları hazırlamak ve öncelikle ilgili avukatın, takiben gerekirse sorumlu avukatın onayına sunmak.
- 3.4. Birime ait dosya ve yazışmalar için arşiv sistemi oluşturmak ve sistemin takibini yaparak güncelleme ve diğer birim çalışanları ile paylaşım yapmak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/2</b>
<b>KONU</b>	<b>HUKUK BİRİM GÖREVLİSİ</b>		

- 3.5. Avukatlar tarafından, mahkemelere ve icra işlemlerine ilişkin hazırlanan evrakları, ilgili yerlere teslim etmek.
- 3.6. Dava ve icra dosyalarının takibinin sağlanmasında her türlü iş ve işlemde avukatlara yardımcı olmak.
- 3.7. Birim telefonlarını cevaplamak, ilgisine yönlendirmek veyahut not alarak bilgi vermek.
- 3.8. Birimin gereği olarak ortaya çıkan hukuki ve idari hususlarda sahip olduğu tüm bilgi ve/veya belgeleri harici kişiler ile paylaşmamak veyahut kimseye doğrudan ya da dolaylı olarak bilgi vermemek.
- 3.9. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- 3.10. Kalite Politikası doğrultusunda belirlenen stratejileri uygulamak, hedeflerle ilgili ilerlemeleri izlemek.
- 3.11. Kalite sisteminin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek, sürdürülebilmesi için, biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri kalite sistemi çerçevesinde yürütmek ve takip etmek.
- 3.12. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.13. İl Müdürü, İlgili İl Müdür Yardımcısı, İlgili Şube Müdürü ve Sorumlu Avukat veya diğer Avukatlar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **4. YETKİLERİ**

##### **4.1. MALİ**

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

##### **4.2. İDARİ**

4.2.1. Malzeme ihtiyacını tespit etmek ve talep formlarının hazırlanması için sorumlu avukatın onayına sunmak.

##### **4.3. TEMSİL**

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil etmek.

#### **5. NİTELİKLERİ**

5.1. Öğrenim : Lise/Lisans

5.2. Yabancı Dil : İngilizce

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.