



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DAVA/İCRA TAKİP BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Dava/İcra Takip Birimi
Görev Unvanı	Dava/İcra Takip Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Hukuk Müşaviri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Hukuk Müşavirinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
Görev Alanı	Dava/İcra takip biriminde sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İcra takip biriminde icra dosyalarının takibi - Avukatlar tarafından hazırlanan dilekçeleri adliyeye götürmek - Adliyede ilgili mahkeme kalemlerine ve ön bürolara evrakları teslim etmek - Davalar için gerekli masrafları mahkeme veznesine yatırmak - Dava masrafını yatırdıktan sonra açılan davanın hangi mahkemeye düştüğünün belirlenmesi için dava dosyası ve gider makbuzunu tevzi bürosuna götürerek hangi mahkemeye düştüğünü belirlemek - Mahkemelerin istediği gider avanslarını mahkeme veznesine yatırmak - Avukatlar tarafından hazırlanan savcılık evraklarını adliye savcılık ön büroya veya ilgili savcılık kalemine teslim etmek MUTEMETLİK işlemleri; - Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harçları ve giderleri için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığından avans çekerek kullanmak - Çekilen avansların 1 ay sonunda gider makbuzları ve avans artışıyla beraber Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek - MYS üzerinden vekâlet ücreti ve mahkeme giderlerinin ödeme emri girişini yapmak

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DAVA/İCRA TAKİP BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

Yetkileri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler - EBYS, PBYS ve SİNERJİ programlarını kullanmak - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak - Bilgi paylaşımı - Ekip çalışması - Düzenli ve disiplinli çalışma - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hizmet odaklılık	- Resmi yazışma usulleri bilgisi - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme - Problem çözme ve üretkenlik - EBYS ve SİNERJİ kullanabilme	- Kişisel verilerin gizliliğine riayet etmek - Zaman yönetimi - Planlama ve organizasyon - Sonuç odaklılık - Problem çözme - Dikkatli ve hatasız çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Zaman yönetimi - Stres yönetimi - Dikkat ve iş takibi - Sözlü ve yazılı anlatım - Gizlilik ilkesine riayet - Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DAVA/İCRA TAKİP BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

	- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, kullanımı - Değişim ve gelişme açık olma - İletişim becerisi
Diğer Görevlerle İlişkisi	- İşin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi - Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4857 sayılı İş Kanunu 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu

TEBLİĞ EDEN

İbrahim ÇİFTÇİ
HUKUK MÜŞAVİRİ V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mutlu ŞİMŞEK	4B İDARİ GÖREVLİ		
2	Remzi ŞENGÜN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		
3.	İrina ARSLAN	SÜREKLİ İŞÇİ		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02..01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	09.02.2026	İçerik/İmzacı Değişikliği

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---