

Doküman No	GT-001	Memur/Vhki/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Unvanı	Memur/Vhki/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
En Yakın Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur/Vhki/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Memur/Vhki/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli görev ve yetkileri;

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen evrakla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşaviri tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin takibinin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kayıt defterine, bilgisayar ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föyleri düzgün ve günü gününe tutmak,
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiye vermek,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereği ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- EBYS kapsamında gerekli yazışmaları yapmak, gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,
- Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Birimin yıllık stratejik planını hazırlamak,
- Birimin Web sayfasını düzenlemek,
- Birim iç değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Büro personeli verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan