



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Hukuk Müşavirliği
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Avukat, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Hukuk Müşavirliğinin büro işlemlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yaparak, sonucu hakkında bilgi vermek,
- Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin bilgisayara ortamında kaydetmek,
- İşlemi biten dava ve icra dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,
- Üniversite Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kurum dışı yazıların ilgili yerlere iletimini sağlamak,
- Malzeme eksikliğini belirlemek ve ilgili birimden temin etmek,
- Birimin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Evrakların takibi ve arşivlenmesi,
- Yazışmaların yapılması,
- Maaş, tahakkuk, taşınır işlemlerinin yapılması,
- Diğer büro işlerinin yürütülmesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
İş disiplinine sahip olma	Yazışma kurallarını bilme	Diğer birimlerle işbirliği yapabilme
Verilen görevleri yerine getirebilme	Ofis araç ve programlarını kullanabilme	Büro iş ve işlemlerini organize edebilme

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	Lise-Ön Lisans-Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Cihaz ve ekipmanı amacına uygun kullanım

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Kullanıcı/Paraf

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Utku KESKİN Bilgisayar İşletmeni	Av. Tuğçe TUNCA Hukuk Müşaviri V	Av. Tuğçe TUNCA Hukuk Müşaviri V