



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

Doküman No	KYS-GT-147
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



1. GÖREV TANIMI: Hukuk Müşavirliği Bilgisayar İşletmeni

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hukuk Müşaviri tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yaparak, sonucundan bilgi vermek,
- Birim tarafından tutulması gereken kayıtları tutmak, belgelerin dosyalanması işlerini yapmak,
- İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak,
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, kayıtlarını yaparak arşivlenmesini sağlamak.
- İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine işleyerek kayıtlarını kapatmak,
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü idari evrak ile adli tebligatı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek,
- Giden evrakın kaydını yapmak, gelen evrakta kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak hazırlamak, bekletmeden ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak
- Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- Büro işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Birim Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü