



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-144
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni

□ **KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam :Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler :

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

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Yürürlük Onayı Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörü
---------------------------------------	---	--