



Doküman No	GRT-0012
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
En Yakın Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimin büro iş işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel evraktan mevzuat ve talimatlar dâhilinde eksiksiz bir şekilde zamanında ilgili birimlere dağılımını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Avukatlara ve Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet karşılığı ilgiliye vermek,
- Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak,
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Adli ve İdari Yargı Makamları tarafından istenen bilgi ve belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak,
- Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlemlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu ile ilgili bilgi vermek,
- Duruşma günü gelen dava dosyalarını avukatlara en az bir gün önceden bildirmek,
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, esas defterinin düzgün tutulmasını temin etmek
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak,
- Giden evrakın kaydını yapmak, varsa gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına uygun olarak dosya tutmak,
- Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakı/evrakları tespit ederek gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu hakkında bilgi vermek,
- MYS ve KBS'deki işlemleri gerçekleştirmek,
- Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak (leh ve aleyhte açılan adli ve idari davalara ait dava, cevap, itiraz, temyiz vb.) ve havalesi alınan dilekçelerin gerekli mahkemeye (posta ya da kargo) gönderimini sağlamak için zarfını hazırlayarak postasını yapmak ve sonucundan bilgi vermek
- Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- Mahkeme giderleri için avans açmak ve açılan avansı kapatmak,
- Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak,
- Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- Personelin değişen eğitim/çocuk/mal bildirimini, kademe ve derece vb. durumlarını Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- EBYS kapsamında verilen tüm yazışmaları hazırlamak,
- Yolluk işlemlerini yapmak,
- Tüm bu iş ve işlemler için Avukata ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Görev tanımı kapsamındaki tüm iş ve işlemler konusunda gerekli bilgilendirme yapılarak ilgili personele yazı tebliğ edilmiştir.
21/07/2022	21/07/2022
Yahya ÖZ	Aynur CİHAN
Bilgisayar İşletmeni	Hukuk Müşaviri V.
	