



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği İdari Personeli
Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.152
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve idari işlerin yürütülmesidir,

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak;

Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek;

Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak;

Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak;

Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek;

Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek;

Dava dosyalarının son durumları ile ilgili gerekli raporları tutmak ve rapor hazırlamak;

Duruşma, keşif veya haciz günleri ile son günlü işlemlerin günlerini takip etmek ve bu konuda Hukuk Müşavirine ya da avukata bilgi vermek;

Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

Büro personeli, Hukuk Müşaviri ve avukatlara karşı sorumludur

C. VEKÂLET DURUMU

İdari personelin görevli veya izinli olduğu durumlarda yerine, aynı görevi yapacak diğer idari personel vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel nitelikli şartları taşıyor olmak.

Görevin getirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.