
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	09.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Hukuk Müşavirliği				
Adı ve Soyadı	Enver ŞEKER				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Mutemet, Yazı İşleri, Taşınır Kayıt Kont. Yet.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 22 80	e-mail	eseker@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Hukuk Müşaviri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Lokman ALTIN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Hukuk Müşavirliği gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari personel Tahakkuk işlemlerini yapar/yaptırır/yürütür/koordine eder.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Mahkeme Kurum İçi yazışmalarını ; yürütmek , Kurum İçi yazışmaların ı; yürütmek Tahakkuk işlerini; yürütmek Taşınır Kayıt ve Kontrolunu; Sağlamak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmekte kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. Örneğin; 1. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletmek, 2. Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 3. Gelen ve giden evrak planına göre dosya tutmak 4. Hukuk müşavirinin ve avukatların görev çerçevesinde emrettiği diğer işleri yapmak, 5.Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek, 6. Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 7. Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak 8. Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem fihri de defterlerinden hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan do dosyaları arşivlemek, 9. Hukuki uyumsuzluk komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek 10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 11. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 12. Maaş,Mahkeme harç ve Giderlerini, Taşınır Kayıt ve Kont. Bütçe giderlerini kontrolunu sağlamak				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı		Onaylayan		
	Unvanı		Adı Soyadı		
	İmza		Unvanı		
			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018		
İmza					