

	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	HUKUK-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Üstü
Hukuk Müşaviri
Vekili
Hukuk Müşaviri
Nitelikler
- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, - Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü tebligatı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek, - Giden evrak kaydını yapmak, gelen evrak defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, - Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak, - Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, - İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak, - Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak, - Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek, - Duruşma günlerini takip ederek dava dosyalarını teslim etmek, - Yazıların mevzuatta öngörülen sürede yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak, - Görevinden herhangi bir nedenle ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumu açıkça belirtilen yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek, - Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, - Maaş Mutemeti.

(Hazırlayan) Hukuk Müşaviri Av. Mehmet Ali UZUN	(Kontrol Eden) Hukuk Müşaviri Av. Mehmet Ali UZUN	(Onaylayan) Hukuk Müşaviri Av. Mehmet Ali UZUN
--	--	---