|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT – … |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Hukuk Müşavirliği  |
| Görev Unvanı | Hukuk Müşavirliği Memuru  |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Hukuk Müşaviri |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * + Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
	+ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
	+ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
	+ Resmi evrakla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
	+ İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
	+ Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin bilgisayara, dava ve icra takip sistemine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, dava ve icra takip sisteminin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
	+ Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
	+ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
	+ Giden evrakın kaydını yapmak, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
	+ Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek,
	+ Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
	+ Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,
	+ Yazıları ilgili mevzuat dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
	+ Telefonlara bakmak, aktarılmak, gelen telefonlardan derhal aktarılamayanları, randevusuz gelen ve görüşemeyen kişileri not ederek gecikmeden makama bildirilmek,
	+ Telefon, faks faturalarını gecikmeden ödeme birimlerine yazıyla bildirmek,
	+ Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |