

BİRİMİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Evrakların takibi, arşivlenmesi. Maaş, tahakkuk, taşınır işlemlerinin kontrolü. Soruşturma takibi.
Görev ve Sorumluluklar
Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları yapmak, - İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, - Üniversite içindeki kişilere gizli ve acil olarak yapılması gereken tebligatları tebliğ etmek, - Birimin tahakkuk işlerini yapmak, - Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, - Açılan dava ve takipleri bilgisayar ortamına kaydetmek, - Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, - Resmi Gazeteyi e-mail yoluyla ilgililere göndermek, - Malzeme eksikliğini belirlemek ve ilgili birimden temin etmek, - Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
Yetkiler
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Kanun - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. -En az lise veya dengi okul mezunu olmak. -Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. -Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği bilmek.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi