



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.1.2021  
Revizyon Tarihi: 30.1.2021  
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Personeli	Hukuk Müşavirliği Genel İdari Hizmetler Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Avukat,Hukuk Müşaviri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Etik Kurul Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Hukuk Müşavirliğine ait her türlü birim içi-birim dışı yazışmaların genelge ve talimatlar dâhilinde yapılması, adli-idari her türlü davaların takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dava dosyalarının arşivlenmesi ile duruşma günlerinin takibi vb. iş ve işlemlerin yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversitemiz aleyhine başlatılan adli davalarla ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.</li><li>* Üniversitemizde açılan adli davalarla ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.</li><li>* Üniversitemiz aleyhine başlatılan idari davalarla ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.</li><li>* Üniversitemiz aleyhine başlatılan icra dosyalarıyla ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.</li><li>* Üniversitemizde başlatılan icra dosyaları ile ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.</li><li>* Ebys den sevk edilen yazılarla ilgili talimatlara uygun yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>* İdare Mahkemesi ve Adliye'de yapılması gereken dosya teslim etme ve ödeme yapma işlemlerini yapmak.</li><li>* Hukuk Müşaviri ve avukalar tarafından verilen elektronik tebligat belgelerinin evrak kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>* Hukuk Müşavirliği Görev Takvim Sistemi'yle ilgili sisteme görev kaydetme işlemlerini yapmak.</li><li>* Hukuk Müşavirliği Görev Takvim Sistemi'yle ilgili günü gelen duruşma dosyalarını avukalara teslim etme işlemlerini yapmak.</li><li>* Yıllık izin alan personelin izin işlemlerini yapmak.</li><li>* Vekaletli izin işlemlerini yapmak.</li><li>* Mazeret izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari İşler Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Avukat</p>			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.1.2021

30.1.2021

01

Hukuk Müşavirliği Genel İdari Hizmetler  
Personeli

Sayfa / 02

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Avukat,Hukuk Müşaviri
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	Etik Kurul Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı (6)	Hukuk Müşavirliğine ait her türlü birim içi-birim dışı yazışmaların genelge ve talimatlar dâhilinde yapılması, adli-idari her türlü davaların takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dava dosyalarının arşivlenmesi ile duruşma günlerinin takibi vb. iş ve işlemlerin yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Hastalık izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.</p> <p>* Ücretsiz izin alan personelin izin işlemlerini yapmak.</p> <p>* Yurtdışı izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari İşler Personeli</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Avukat</p>	