



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri)	Hukuk Müşavirliği Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Adli-idari her türlü dava işlemlerinin avukat ve Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dosyalarının arşivlenmesi. Dava duruşma günlerinin takibi vb. iş ve işlemlerin yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* İdari Dava İşlemlerini Yürütmek* Adli Dava İşlemlerini Yürütmek* Gelen Evrak ve E-Tebliğat Kayıt ve Dağıtım İşlemlerini Yürütmek* Arşivleme İşlemlerini Yürütmek* Dosyalama İşlemlerini Yürütmek		
Görevin Gerekli 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 Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Hukuk Müşaviri</p>			