



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 (İcra 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)	Üniversitemizin alacakları ile ilgili icra 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)	* İcra Takibi İşlemlerini Yürütmek * Arşivleme İşlemlerini Yürütmek * Dosyalama İşlemlerini Yürütmek		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yazı İşleri Görevlisi (İcra İşleri)			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Hukuk Müşaviri			