

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	BÜRO PERSONELİ	Doküman No	KYS-GRV-009
		Yayın Tarihi	23.12.2021
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		1 / 1	
FIRAT ÜNİVERSİTESİ			

BÜRO PERSONELİN ADI SOYADI GÖREV UNVANI	Mehmet KARABURU - Teknisyen
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Hukuk Müşaviri

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-Mahkemeden gelen evrakların teslim alınarak kaydedilmesi ve dosyalanması
- 2-Dava dosyalarının iş ve işlemlerinin yürütülmesi, mahkemeye teslim edilecek şekilde hazır hale getirilmesi.
- 3-Birim ile ilgili kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması.
- 4-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak birim ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması
- 5-Mahkeme harç ve giderleri için avans çekilmesi ve harcama sonrasında kapatılması
- 6-Hukuk Müşavirinin, vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu