

	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-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek. 2-İdari Mahkemelerindeki davaların yazışma, dosyalama ve takibini yapmak. 3-Asliye Mahkemelerindeki davaların yazışma, dosyalama ve takibini yapmak. 4-Birimdeki diğer yazışmaları yapmak. 5-Avans Mutemetliği görevini yapmak. 6-Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. 7-Görev alanına giren konularda teknolojik ve mevzuatta yapılan değişiklikleri gelişmeleri takip etmek. 8-Yaptığı görevler ile iş ve işlemler açısından Hukuk Müşavirliğine bağlıdır. 9-Yürütmüş olduğu işlerde gizliliği sağlamak. 10-Hukuk Müşavirinin, vereceği diğer işleri yapmak. GÖREVIN 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	