|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Hukuk Müşavirliği |
| **Görev Unvanı** | Memur/Vhki/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Hukuk Müşaviri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Memur/Vhki/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli |

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ve birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak büro işlerini yapar.

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

* Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Gelen evrakla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Hukuk Müşaviri tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin takibinin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
* Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kayıt defterine, bilgisayar ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föyleri düzgün ve günü gününe tutmak,
* Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiye vermek,
* Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
* Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereği ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
* EBYS kapsamında gerekli yazışmaları yapmak, gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,
* Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
* Birimin yıllık stratejik planını hazırlamak,
* Birimin Web sayfasını düzenlemek,
* Birim iç değerlendirme raporunu hazırlamak,
* Büro personeli verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**