



**UŞAK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-164
İlk Yayın Tarihi	29.11.2019
Revizyon Tarihi	29.11.2019
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Sınıfı	Genel İdari Hizmetler
Görevi	Memur
Birim Yöneticisi	Hukuk Müşaviri
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Avukat, Hukuk Müşaviri
Vekâlet	Avukat
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Ön Lisans-Adalet Meslek Yüksekokulu mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Hukuk Müşavirliğine ait her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuat ve talimatlar dahilinde yapılması.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* Evrak ve tebligatları almak ve kaydetmek.* Kaydedilen evrakları ve tebligatları hukuk müşaviri veya avukata iletmek.* Birim içinde hazırlanan belgeler giden evrak olarak kaydedildikten sonra yetkili mercilere göndermek.* Hazırlanan adli ve idari evrakların ilgili birimlere aktarmak.* Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucunda bilgi vermek.

Hazırlayan	Kontrol	Onay