**İDARİ PERSONEL**

**KİŞİ:** Mustafa Çağlar ACAR (Bilgisayar İşletmeni)

|  |
| --- |
| * Büro işlerinin düzenli ve verimli yürütülmesinin ön kontrolünü sağlamak,
 |
| * Büro personelince hazırlanan evrakların ön kontrolünü yapmak,
 |
| * Haftalık çalışma raporunu yetkili Avukat nezaretinde hazırlamak,
 |
| * Dava dosyalarına ilişkin; dilekçeleri, işlem belgelerini, adli ve idari mahkemelere teslim etmek,
 |
| * Dava dosyalarından belge almak, örnek çıkarmak, havaleleri sağlamak,
 |
| * Dava dosyalarına harç yatırmak, icra dosyalarına para yatırmak, para çekmek gibi mutemetlik işlerini yürütmek,
 |
| * Dava kütük defterine kayıtları işlemek
 |
| * 5018 S.K gereği iç kontrol sistemine dair evrakların ön hazırlığını yapmak
 |
| * Avans defterini tutmak
 |
| * Kurum içi gelen – giden evrak defterinin kontrolünü yapmak
 |
| * Her nev’i dava dosyası açmak, düzenlemek
 |
| * Arşivin fiziki düzenini kurmak, dosyaların arşivlenmesini sağlamak
 |
| * Büro personelinin mesai saatleri ve düzeniyle, kılık kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu sağlamak
 |

**KİŞİ :** Belgin ŞEN (MEMUR)

|  |
| --- |
| * Hukuk Müşavirinin sekreterliğini yapmak
 |
| * Hukuk Müşavirinin adli ve İdari yazışmalarını bilgisayar ortamında hazırlamak ve ön kontrolünü yapmak
* EBYS’de gerekli işlemleri yapmak
 |
| * Hukuk Müşavirinin gördüğü davalara ilişkin olarak her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, adli mercilere iletilmesini sağlamak, dosya açmak, dosyayı düzenlemek
 |

* Üniversitemiz bilgi yönetim sisteminde müşavirliğimizle ilgili alanlara veri girişi yapmak

**KİŞİ:** Gazal TERKEŞ (Daktilograf)

|  |
| --- |
| * Adli ve İdari yazışmalarını bilgisayar ortamında hazırlamak ve ön kontrolünü yapmak
* EBYS’de gerekli işlemleri yapmak
 |
| * Davalara ilişkin olarak her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, adli mercilere iletilmesini sağlamak, dosya açmak, dosyayı düzenlemek
 |
| * Dava dosyalarından belge almak, örnek çıkarmak, havaleleri sağlamak
 |
| * Dava dosyası kütüğü hazırlamak
 |

* Hukuk Müşavirliği dava dosyalarının Bilgisayar ortamına (davasoft) aktarılmasını sağlamak, bilgileri güncellemek
* Üniversitemiz bilgi yönetim sisteminde müşavirliğimizle ilgili alanlara veri girişi yapmak
* Kurum içi evrakları Rektörlüğe ve diğer birimlere götürülmesini sağlamak.
* İcra dosyalarının takibini yapmak
* Taşınır Mal yönetmeliğine alınan malzemenin kaydını ve muayenesini yapmak

**KİŞİ :** Hatice BAKIR (Bilgisayar İşletmeni)

|  |
| --- |
| * Adli ve İdari yazışmalarını bilgisayar ortamında hazırlamak ve ön kontrolünü yapmak
* EBYS’de gerekli işlemleri yapmak
 |
| * Davalara ilişkin olarak her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, adli mercilere iletilmesini sağlamak, dosya açmak, dosyayı düzenlemek
 |
| * Dava dosyalarından belge almak, örnek çıkarmak, havaleleri sağlamak
 |
| * İcra dosyalarının takibini yapmak
 |
| * Taşınır Mal yönetmeliğine alınan malzemenin kaydını ve muayenesini yapmak
 |

* Hukuk müşavirliğimiz web sayfasına gerekli yükleme v e güncellemeleri gerçekleştirmek
* Hukuk Müşavirliği dava dosyalarının Bilgisayar ortamına (davasoft) aktarılmasını sağlamak, bilgileri güncellemek
* Üniversitemiz bilgi yönetim sisteminde müşavirliğimizle ilgili alanlara veri girişi yapmak
* Kurum içi evrakları Rektörlüğe ve diğer birimlere götürülmesini sağlamak.

|  |
| --- |
| **KİŞİ :** Elvan ÖZTÜRKMEN  |
| * Adli ve İdari yazışmalarını bilgisayar ortamında hazırlamak ve ön kontrolünü yapmak
* EBYS’de gerekli işlemleri yapmak
 |
| * Davalara ilişkin olarak her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, adli mercilere iletilmesini sağlamak, dosya açmak, dosyayı düzenlemek
 |
| * Dava dosyalarından belge almak, örnek çıkarmak, havaleleri sağlamak
 |
| * Her nevi dava dosyası açmak, düzenlemek
 |
| * İcra dosyalarının takibini yapmak
 |
| * Hukuk Müşavirliği dava dosyalarının Bilgisayar ortamına (davasoft) aktarılmasını sağlamak, bilgileri güncellemek
* Dava dosyası kütüğü hazırlamak.
* Üniversitemiz bilgi yönetim sisteminde müşavirliğimizle ilgili alanlara veri girişi yapmak
* Kurum içi evrakları Rektörlüğe ve diğer birimlere götürülmesini sağlamak.
* Taşınır Mal yönetmeliğine alınan malzemenin kaydını ve muayenesini yapmak
 |