|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" | **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI****AVUKAT GÖREV TANIMI** | Doküman No | : GT-003-2 |
| Yayın Tarihi | : 12.05.2022 |
| Revizyon Tarihi: |
| Revizyon No | : 00 |
| Sayfa No | : 1/2 |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Hukuk Müşavirliği |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR | [ x ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |  |  |
| **UNVANI** | Avukat |
| **GÖREVİ** | Avukat |
| **SINIFI** | Avukatlık Hizmetleri |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Hukuk Müşaviri, Rektör |
| **ASTLARI** | İdari Personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

 Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin yapmış olduğu idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, Üniversitemiz tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla hukuki hizmet vermektir. |
| **2)** | **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |  |  |  |
| * Üniversitemiz tüzel kişiliğini temsilen adli ve idari yargı mercilerinde Üniversitemizin hak ve menfaatlerinin korunmasını ve takibini yapmak, Üniversitemizin idari ve akademik yönetim birimlerinin uygulamalarında ihtiyaç duyduğu her konuda hukuki çözüm üretmek.
* Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.
* İlgili Üniversite birimlerince düzenlenen yönetmelik, yönerge, protokol, şartname, anlaşma, vekâletname, ihbarname, kefaletname ve sözleşmeler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak.
* Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek.
* Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
* Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek.
* Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
* Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.
* Hukuk Müşavirliğinin koordinasyonunda olan ya da Hukuk Müşavirliğinin katılım sağladığı komisyonlarda (Mevzuat Komisyonu, Etik Kurul Komisyonu, Arabuluculuk Komisyonu, Kalite Komisyonu vb.) Hukuk Müşavirliği adına koordinasyonu sağlamak ya da Hukuk Müşavirliğini temsil etmek.
* Gerektiğinde gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi, KAYSİS yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, kesenek bilgi sistemi kontrol yetkilisi vb. görevleri yapmak.
* Yerine baktığı (görevli, izinli ya da raporlu) avukatın görevlerini yapmak.
* Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek.
* Uhdesindeki iş ve işlemlerle ilgili olarak mevzuatın öngördüğü ve mesleğin gerektirdiği gizlilik, dikkat ve özeni göstermek.
* Rektörlük Makamı ve Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri düzenli ve etkin bir şekilde yerine getirmek. Rektör ve Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
* Avukat görev ve yetkilerinden dolayı Hukuk Müşaviri ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" | **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ** **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI****AVUKAT GÖREV TANIMI** | Doküman No | : GT-003-2 |
| Yayın Tarihi | : 12.05.2022 |
| Revizyon Tarihi: |
| Revizyon No | : 00 |
| Sayfa No | : 2/2 |
|  |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı ve açık alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Hukuki, Mali, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA** [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA | [ ] HER İKİSİ DE |  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** Lisans, Hukuk Fakültesi |
| **2)** | **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** |  |  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** |
| **4)** | **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** |  |  |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER*** Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilmek.

 * Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olmak.

 * Hızlı düşünme ve karar verebilmek.

 * Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olmak.

 * UYAP Bilişim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), KBS, MYS ve TKYS sistemlerini kullanabilmek.

 * Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisine sahip olmak.

 * Sistemli düşünme gücüne sahip olmak.

 * İş ve işlemlerde koordinasyonu sağlayabilmek.

 * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
* Düzenli ve disiplinli çalışmak.

 * Sorun çözmek, sonuç odaklı olmak ve sorumluluk alabilmek.
* Üst ve astlarla iyi diyalog kurabilmek.
* Mevzuat konusunda gerekli ve yeterli bilgiye sahip olmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.İmzaAdı SoyadıAvukatTarih : …../…../…….. |
| **ONAYLAYAN**İmzaCemal KONAKÇİHukuk MüşaviriTarih: …../…../………. |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Suat SÖNMEZKütüphaneci | Ayşe Nur ÇELİKALAvukat | Cemal KONAKÇİHukuk Müşaviri |