



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RM-HUK-GR-002
İlk Yayın Tarihi	08.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	Avukat
UNVANI	Avukat
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Hukuk Müşaviri/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davaların Rektörlük adına takibinin ve duruşmalara katılımının sağlanması ile yasalara uygun olarak davaya ait her türlü yazışmaların yapılması ve Üniversitenin hukuksal işlemlerinin sevkini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek.
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat taslaklarını gerektiğinden incelemek.
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukat veya akademisyen olarak görev yapmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Hukuk Müşaviri)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza