
	T.C. <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok. No</b>	GT-02
	<b>AVUKAT GÖREV TANIMI</b>	<b>Yayın Tar.</b>	26.11.2021
		<b>Rev. No</b>	
		<b>Rev.Tar.</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1 / 1

<b>Birim</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Alt Birim</b>	Müşavirlik
<b>Görev Unvanı</b>	Avukat
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Astlar</b>	Avukat, Memur
<b>Yetki Devri /Vekâlet</b>	Avukat
<b>Görev Alanı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.</li> <li>İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek.</li> </ol>
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin taraf olduğu, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak.</li> <li>Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.</li> <li>Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yapmak.</li> <li>Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.</li> <li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında Rektörlükçe açılan ve Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan, disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.</li> <li>Vekaletnameler, ihbarnameler, protokoller düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenmiş ve görüş istenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak.</li> <li>İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ve idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaaasını bildirmek.</li> <li>Birim performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterlerini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarının hazırlanmasını takip ve kontrolünü yapmak,</li> <li>Birim gerçekleştirme görevlisi hizmetini yapmak.</li> <li>Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirliğine vekalet etmek.</li> </ol>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek.</li> <li>MYS, KBS, EBYS programlarını kullanmak.</li> <li>Birim gerçekleştirme yetkilisi.</li> </ol>

Hazırlayan: Hüseyin HUN VHKİ	Kontrol Eden: Mehmet GÜN Avukat	Onaylayan: Ufuk MÜLAYİM Hukuk Müşaviri V.
------------------------------------	---------------------------------------	---

	T.C. <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok. No</b>	GT-02
	<b>AVUKAT GÖREV TANIMI</b>	<b>Yayın Tar.</b>	26.11.2021
		<b>Rev. No</b>	
		<b>Rev.Tar.</b>	
		<b>Sayfa No</b>	2 / 1

	4. İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler,		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetmel</b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen şartları taşımak. 2-Hukuk Fakültesi Mezunu olmak, 3-Avukatlık ruhsatına sahip olmak.	1-Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme. 2-Bilimsel ve Teknolojik gelişmeler açık olma. 3-Resmi Yazışma Bilgisi.	1-Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme. 2- Zaman Yönetimi. 3-Temsil Kabiliyeti. 4-Sözlü ve Yazılı anlatım beceresi.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analitik düşünebilme.</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma.</li> <li>Özel bilgileri paylaşmama.</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma.</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.</li> <li>Ekip liderliği vasfı.</li> <li>Empati kurabilme.</li> <li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim.</li> <li>Stres yönetimi.</li> <li>Zaman yönetimi.</li> <li>Yöneticilik vasfı.</li> <li>Hoşgörülü olma.</li> <li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.</li> <li>Düzenli diksiyon.</li> <li>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme.</li> </ol>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Birim dahilinde çalışan personel ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurulularının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.</li> <li>659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname.</li> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li> </ol>		

<b>TEBLİĞ EDEN</b>			
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası			
İdari görev			
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
<b>Adı / Soyadı</b>	<b>Kadro Ünvanı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>

Hazırlayan: Hüseyin HUN VHKİ	Kontrol Eden: Mehmet GÜN Avukat	Onaylayan: Ufuk MÜLAYİM Hukuk Müşaviri V.
------------------------------------	---------------------------------------	---