



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Görev Tanım Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Avukat	Görev Unvanı : Avukat
Görevli Personelin Adı Soyadı : Anıl KARADA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Hukuk Müşavirli i	Vekalet : -

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyumsuzlukta idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
2	Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
3	Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
4	Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
5	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,
6	Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,
7	Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
8	Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak, Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek,
9	Duruşma, keşif ve murafaalara katılmak, Tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden talep etmek.(Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır.)
10	Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında iş birliği sağlamak, Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek
11	Birim arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
12	Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek,
13	Hukuk hizmetleri yürütülürken memurlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek,
14	Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak, Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için avans alma ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15	Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birimden istemek,
16	Karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve ilgili birimlere bu konuda tekliflerde bulunmak,
17	Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde Hukuk Müşaviri ile memurlar arasında koordinasyonu sağlamak,
18	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
19	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Hukuk Müşavirliğine gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
20	Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı yetkili personele teslim etme,
21	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde, Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davanın Rektörlük adına takibinin ve duruşmalara katılımının sağlanması ile yasalara uygun olarak davaya ait her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukat olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak, * Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Mevzuatı * 2914 sayılı Kanun * 4982 sayılı Kanun * 6698 sayılı Kanun * 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversitenin tüm akademik / idari birimleri, adli / idari yargı kuruluşları ve icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıklar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN