

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ****GÖREV TANIMLARI**

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Hukuk Müşaviri
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	
İlk Amiri	Genel sekreter
Görev Devri	Burak BOZ

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğüne hukuki konularda danışmanlık yapmak
GÖREVİN AMACI	Hukuk Müşavirliğinin görevi, hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesinin herkese eşit olarak uygulandığı bir üniversite olma inancını güçlendirmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	*. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak, *. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, *. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını ve görevlerin tam olarak yapılmasını sağlamak, *. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak. * Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur. *. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlatmak, *. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlatmak veya hukuki gereklerini yaptırmak, *. . Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, *. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yaptırmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı - Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar, faks, tarayıcı kullanımı • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sorun çözme • Muhakeme yapabilme • Sonuç odaklı olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad : Sermet ERDEM İmza :	Tarih:/05/2018	