

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Statüsü** | 657 Sayılı DMK |
| **Görev Adı** | HUKUK MÜŞAVİRİ |
| **Birimi** | GENEL SEKRETERLİK |
| **Alt Birimi** | HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ |
| **İlk Amiri** | GENEL SEKRETER |
| **Görev Devri** |  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünün taraf olduğu dava ve icra dosyalarını takip edip sonuçlandırmak | |
| **GÖREVİN AMACI** | Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle Üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek, | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.  Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğim temsil etmek, Üniversiteyi ve Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek.  Yönetmelik ve yönerge gibi düzenleyici idari işlemlerle ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak.  Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.  Avukat ve Sözleşmeli Avukatların ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığım denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek. Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukat ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek.  Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek.  Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunda üye olarak görev yapmak.  Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde görev - yetkiyi kullanmak.  Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.  Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur. | | |
| **YETKİLERİ** | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesinde belirtilen yetkiler. | | |
| **İŞ**  **GEREKLİLİKLERİ** | **Bilgi** | Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak olmak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Kanun ve buna bağlı düzenlemeler  657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler Yükseköğretim Mevzuatı Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi Kapsamlı EBYS bilgisi | |
| **Beceri ve Yetenekler** | • Bilgisayar, 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.  Ad-Soyad : Mustafa Serdar ÖZBEK  Tarih: … ../.…./ 2025  İmza : | | | ONAYLAYAN Ad-Soyad :Saim DURMUŞ  Tarih: : …../05/2025 İmza : |