



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Avukat
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Hukuk Müşavirliği
İlk Amiri	Hukuk Müşaviri
Görev Devri	Sermet ERDEM

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	<ul style="list-style-type: none">* Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda görüş bildirmek, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,* Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını ve görevlerin tam olarak yapılmasını yardımcı olmak* Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.* Hukuk Müşavirince kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.* Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulunduğu ilden veya yerinden yürütmek, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,* Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,* Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmak,* Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı yazışma mevzuatı bilgisi• Kapsamlı EBYS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 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

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtildiği şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Burak BOZ Tarih:/05/2018</p> <p>İmza :</p>	<p>ONAYLAYAN</p>
---	-------------------------