

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Statüsü** | 657 Sayılı DMK |
| **Görev Adı** | AVUKAT |
| **Birimi** | GENEL SEKRETERLİK |
| **Alt Birimi** | HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ |
| **İlk Amiri** | HUKUK MÜŞAVİRİ |
| **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.  Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek.  İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler ve saire hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak.  Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.  Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek.  Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen 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 evrakları fiziki ortamda ve ebys üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.  Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve görüş bildirmek.  Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarım Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek.  Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak | | |
| **YETKİLERİ** |  | | |
| **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 : Arif Gökhan CALP………………………..  Tarih: … ../.…./ 2025  İmza : | | | ONAYLAYAN Ad-Soyad : Mustafa Serdar ÖZBEK Tarih: …../05/2025 İmza : |