

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.11 FRM-001
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	Ek-3
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Hukuk Müşaviri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreterlik /Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek, Hukuk müşavirliğini yönetmek, müşavirliği temsil etmek. Üniversitenin menfaatleri esas alınarak hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak, tedbirlerin alınmasını sağlamak	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek, 2. Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak, 3. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, 4. Avukat ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek, 5. Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukatlara tevdiini gerçekleştirmek, 6. Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek, 7. Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunda üye olarak görev yapmak, 8. Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde görev - yetkiyi kullanmak, 9. Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak, 10. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel nitelikteki şartları taşımak 2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek 3. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak 4. Avukatlık ruhsatına sahip olmak	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.11 FRM-002
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Hukuk Müşavirliği			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/ Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Avukat
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Hukuk Müşaviri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla üniversiteyi temsil etmek, hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Üniversite 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 v.s hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak, - Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden Üniversiteye 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 evrakın fiziki ortamda ve ebys üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, - Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek, - Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak, - Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler. - Avukatlar Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan genel ve özel şartları taşıyor olmak. - Avukatlık ruhsatına sahip olmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
Organizasyon şeması

Ek-2

