



AVUKAT GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.221
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Adı	Avukat
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Hukuki uyuşmazlıkları takip etmek, diğer birimlerden gelen hukuki görüşlere cevap vermek, Rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter ve hukuk müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2004 sayılı İcra İflas Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu İlgili diğer mevzuatlar
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, Muhakeme yapabilme, sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörü doğrudan temsil etmek,2. Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine bütün hukuki işlemleri yürütmek,3. İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, Kefaletnameler v.s hakkında hukuki mütalaalar Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,4. Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,5. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatları incelemek ve değişiklikleri takip etmek,6. 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,7. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,8. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



AVUKAT GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.221
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- hukuki görüş bildirmek,
9. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
10. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ve Kurumsal e-posta üzerinden kendine sevk edilen işlemleri günlük kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Hukuk Müşaviri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici