



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

AVUKAT PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	-
Görev Adı	Avukat
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	-
Görev Amacı	Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin yapmış olduğu idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesinde danışmanlık yapmak, Üniversitemizin tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla hukuki hizmet vermek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 659 sayılı KHK, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer tüm ilgili mevzuatlar.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak. ✓ Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme. ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma. ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ✓ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ✓ UYAP Bilişim Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme. ✓ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma. ✓ Koordinasyon yapabilme. ✓ Ekip liderliği vasfı. ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma. ✓ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ✓ Sonuç odaklı olma. ✓ Üst ve astlarla diyalog.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
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.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, ✓ Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak, ✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak, ✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek, ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek, ✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek, ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20..

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../20..