



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
Hukuk Müşavirliği

**PERSONEL GÖREV TANIMI**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Birimi</b>                                        | Hukuk Müşavirliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alt Birimi</b>                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görev Adı</b>                                     | Avukat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Adı-Soyadı</b>                                    | Av Naciye ASLAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görev Amacı</b>                                   | Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin yapmış olduğu idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, Üniversitemiz tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla hukuki hizmet vermektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• YÖK Mevzuatı,</li><li>• 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,</li><li>• 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>• 659 Sayılı KHK,</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>• İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>• Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>• Diğer Mevzuat.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.</li><li>• Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.</li><li>• Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma.</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme.</li><li>• Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma.</li><li>• UYAP Bilişim Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) vb. sistemleri kullanabilme.</li><li>• Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma.</li><li>• Koordinasyon yapabilme.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma.</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma.</li><li>• Sorun çözme, sorumluluk alabilme.</li><li>• Sonuç odaklı olma.</li><li>• Üst ve astlarla diyalog.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İç Kontrol Standardı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etik Değerler ve dürüstlük</li> <li>• Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</li> <li>• Personelin yeterliliği ve performansı</li> <li>• Planlama ve programlama</li> <li>• Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</li> <li>• Görevler ayrılığı</li> <li>• Hiyerarşik kontroller</li> <li>• Faaliyetlerin sürekliliği</li> <li>• Bilgi ve iletişim</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</li> <li>• Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</li> <li>• Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</li> <li>• İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</li> <li>• İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</li> <li>• İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</li> <li>• Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</li> <li>• Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</li> <li>• Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</li> <li>• Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</li> <li>• Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</li> <li>• Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</li> <li>• Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</li> </ul> |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,</li> <li>• Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek,</li> <li>• Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek</li> <li>• Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek,</li> <li>• Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,</li> <li>• Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;"><b>KABUL EDEN</b></p> <p>Bu dokümanda açıklanan temel iş ve sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../...../2018</p> <p><b>Adı-Soyadı:</b> Naciye ASLAN<br/> <b>Unvanı:</b> Avukat</p> <p><b>İmza:</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">....../...../2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Mustafa SADIKOĞLU</b><br/> <b>Genel Sekreter</b></p>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |