|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kıdemli Avukat  |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Hukuk Müşaviri’nin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite’nin tüm birimlerinin tasarruflarının ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi amacıyla hukuki yardımda bulunur, görüş bildirir, yargıya intikal etmiş tüm hukuki konuların takibini sağlar, Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen iş ve işlemleri yerine getirir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversite’nin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde vekil sıfatıyla Üniversiteyi temsil etmek,
2. Üniversite’nin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takipleri takip etmek,
3. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
4. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Üniversiteyi temsil etmek,
5. Hukuk alanındaki gelişmelerle ilgili seminer, konferansları ve mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek,
6. Rektörlük ve diğer birimlerde yürütülen soruşturmalara katkıda bulunmak,
7. Rektörlük ve diğer birimlerde oluşan hukuki sorunlarla ilgili görüş vermek,
8. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
9. Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Hukuk Fakültesi mezuniyeti gerekmektedir.
* En az 5 yıllık hukuk deneyimi gereklidir.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İyi derecede bilgisayar kullanımı gereklidir.
* Bilgisayar program kullanma becerileri (kelime işlemci programları, elektronik tablolar, dosya yöneticileri) gereklidir.
* Etkili sözlü ve yazılı iletişim becerileri gereklidir.
* Hukuki süreçler hakkında bilgi ve anlayışın yanı sıra prosedürler hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir.
* Görevlere odaklanıp soğukkanlı bir şekilde son teslim tarihlerine uygun bir şekilde çalışabilmek gereklidir.
* Diğer kültürlerden veya art alanlardan insanlar hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |