	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ AVUKAT GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.21
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	Hukuk Müşavirliği
Statüsü	İdari Personel
Ünvanı	Avukat
Görevi	Avukat
Üst Yöneticisi	Hukuk Müşaviri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun hukuk ve mevzuat çerçevesinde üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda üniversitenin lehine ve aleyhine açılan ve açılacak tüm dava ve icra takip işleri birimlerden gelen görüşlerin incelenmesi ve tüm işlerin yürütülmesinde hukuk müşaviri ve birim personeli ile birlikte çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine ederek denetlemek.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, • Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek, • Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak, • Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak, • Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, • Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan 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 düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak, • Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek, • Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,

	• Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek, • Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler, • Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur, • Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak, • Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek, • Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak. • Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak
- Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak
- Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak
- Gizlilik sözleşmelerine uymak

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (Mali, İdari, Hukuki)

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	Hukuk Müşavirliğinde görev alan hukukçu idari personel

7) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Yukarıda belirtilmiştir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**