



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARI PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	10.10.2018
Revizyon Tarihi/...../20....
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Hukuk Müşavirliği		
Adı ve Soyadı	İbrahim Halil DİNKE		
Kadro Unvanı	Avukat		
Görev Unvanı	Avukat		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 22 80	e-mail	@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Hukuk Müşaviri		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet ŞENER		
Görev Alanı	Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, re harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,		
Temel Görev ve Sorumlulukları	Hukuk birimleri; idarelerde Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri” Yürütmekle görevli ve sorumludur. ;		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü dodoğrudan temsil etmek,</p> <p>a-Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, re harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,</p> <p>b-İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler v.s hahakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,</p> <p>c-Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap ha hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,</p> <p>ç-Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Huhukuk Müşavirine bilgi vermek,</p> <p>d-Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işli işler ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş isti istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,</p> <p>e-Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ebys üzerinde düdüzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,</p> <p>f-Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Huhukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,</p> <p>g-Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale oluolunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek,</p> <p>h-Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına ha hazırlamak,</p> <p>Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan d dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günü durumu açıaçıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.</p> <p>Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar, Avukatlık Kanunun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanununun belirlemiş olduğu çerçevede kullanırlar.</p> <p>Rektörlüğe bağlı birimlerde görevlendirilen sözleşmeli avukatlara dava, icra takibi dodosyası tevdi ya da istişare görüş işlemleri doğrudan Hukuk Müşaviri emri ile yazılı olaolarak yapılır.</p>		

Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı	Enver ŞEKER Memur	Onaylayan Adı Soyadı : Mehmet ŞENER Unvanı: Hukuk Müşaviri
İmza		İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	Tarih:/...../2021
İmza	