

**AVUKAT  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

| Revizyon Tarihi | Revizyon No | Açıklama |
|-----------------|-------------|----------|
| -               | 0           |          |

Hazırlayan  
Elif DOĞAN  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza  
  
Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza

**AVUKAT  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREV UNVANI</b>                               | Avukat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>                            | Hukuk Müşavirliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>                         | Hukuk Müşavirliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>                      | Hukuk Müşaviri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>            | Hukuk Müşaviri tarafından belirlenecek bir kişi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                          | Tam Zamanlı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>                           | 08:30 – 17:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DENEME SÜRESİ</b>                              | 2 ay ve 6 ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>İŞİN TANIMI</b>                                | Üniversitenin taraf olduğu tüm uyuşmazlıkların çözümü için hukuki danışmanlık verilmesi, dilekçelerin yazılması, dosyaların takibi, kurum personelleri ile ilgili hukuki süreçlerin yürütülmesi, gerekli ihtarnamelerin gönderilmesi, Üniversitenin taraf olduğu sözleşmelerin incelenmesi, duruşmalara katılım sağlanması, hukuki görüş verilmesi, toplantılara katılım sağlanmasıdır. |

**ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER**

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Eğitimleri

**İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

|                                          |                                                                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EĞİTİM</b>                            | Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak,                     |
| <b>YABANCI DİL</b>                       | Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak,                          |
| <b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>                | MS Ofis programlarını ve UYAP sistemini çok iyi derecede kullanabiliyor olmak, |
| <b>TECRÜBESİ</b>                         | Tercihen 5 sene benzer bir görevde çalışmış olmak.                             |
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>      | Proaktif olmak, Analitik düşünmek, Güvenilir olmak, Zaman yönetimi             |
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b> | İleri Düzey                                                                    |

|                                                                |                                                                                                                         |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Elif DOĞAN<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay KOŞUCU<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ<br>Rektör<br>İmza |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

## AVUKAT GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar.

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- İlk derece mahkemesi, Yargıtay ve Bölge Adliye/İdare Mahkemelerindeki dosyaların durumunu UYAP sistemi üzerinden kontrol etmek,
- Satınalma Direktörlüğü ile kullanılan ortak klasör üzerinden sözleşme sürelerinin kontrolünü ve gerekli işlemleri yapmak,
- Farklı birimlerden gönderilen sözleşmeleri hukuki yönden incelemek, yeni sözleşmelerin sürelerinin kontrol etmek ve ortak klasöre işlemek,
- Farklı birimlerden gelen hukuki soruları cevaplandırmak ve birimleri yönlendirmek,
- Maaş haczi, haciz ihbarnameleri ve müzekkerelere UYAP sistemi üzerinden veya fiziki olarak cevap vermek,
- Görülmekte olan davalar için dilekçe yazmak ve takip etmek,
- Davalara ilişkin detaylı bilgilerin yer aldığı raporu güncellemek,
- Denetim raporundaki ilgili bölümlere ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- SGK, YÖK gibi kurumlara gönderilecek bir kısım yazıları hazırlamak,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,**
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.**

| Tebliğ Eden     |                   | Tebliğ Edilen Çalışan |                   |
|-----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| Tarih           | ... / ... / ..... | Tarih                 | ... / ... / ..... |
| Ad-Soyad        | .....             | Ad-Soyad              | .....             |
| Görevi / Unvanı | .....             | Görevi / Unvanı       | .....             |
| İmza            | .....             | İmza                  | .....             |

|                                                                |                                                                                                                         |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Elif DOĞAN<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay KOŞUCU<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ<br>Rektör<br>İmza |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|