

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Hukuk Müşaviri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Genel Sekreter
Astlar	Avukat, Memur
Vekâlet/Görev Devri	Avukat
Görev Alanı	1. Üniversitemizin personel, öğrenci, diğer kişi ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında, adli ve idari yargı mercileri önünde Üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil ederek haklarını savunmak, 2. Üniversitemiz idari tasarruflarının hukukun genel ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak icra edilmesini sağlamak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve hukuki konularda danışmanlık yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak, 2. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, 3. Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak, 4. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatların hukuki gereklerini yapmak, 5. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının istediği konularda hukuki görüş bildirmek, 6. Rektörlük makamının talimatı üzerine idari ve akademik

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 2 / 5

	personel ile öğrenciler hakkında açılan (Toplu ve süreklilik arz eden öğrenci olaylarında Rektörlükçe açılan) disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, diğer birimlerce yapılan disiplin ve ceza soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek, 7. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının talebi üzerine anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, protokol ve sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenmiş olan ve görüş istenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak, 8. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaaasını bildirmek, 9. İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek, 10. Eğitim Komisyonu'nda danışmanlık görevi yürütmek, 11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek, 12. Birimin performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarını imzalamak, 13. Birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek, 14. Etik Kurul üyeliği yapmak. 15. Kurumun Arabuluculuk Komisyon üyeliği görevini yürütmek.
Yetkileri	1. Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda ve yargıya intikal etmemiş olsa dahi diğer kişi ve kurumlarla olan hukuki ilişkilerde idareyi temsil etmek, 2. Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek, 3. ÜBYS, e-bütçeyi kullanmak, 4. İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 3 / 5

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Kanun'un 36,48,68 md. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğrenim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları taşımak. - Hukuk Fakültesi mezunu olmak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Zaman yönetimi, Temsil kabiliyeti, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Özel Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - İleri düzey İngilizce - İnovatif, değişim ve gelişime açık - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Matematiksel kabiliyet		

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 4 / 5

	22. Muhakeme yapabilme 23. Müzakere edebilme 24. Planlama ve organizasyon yapabilme 25. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 26. Sabırlı olma 27. Sistemli düşünme gücüne sahip olma 28. Sorun çözebilme 29. Sonuç odaklı olma 30. Sorumluluk alabilme 31. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 32. Stres yönetimi 33. Temsil kabiliyeti 34. Üst ve astlarla diyalog 35. Yoğun tempoda çalışabilme 36. Yönetici vasfı 37. Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birim dahilinde çalışan personel ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesi 2. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname

TEBLİĞ EDEN
Nuretdin MEMUR
Genel Sekreter V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Fatma GÜLMEZOĞLU	Hukuk Müşaviri		
HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.		KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 5 / 5

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Avukat
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	Memur
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	1. Üniversitemizin personel, öğrenci, diğer kişi ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında, adli ve idari yargı mercileri önünde Üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil ederek haklarını savunmak, 2. Üniversitemiz idari tasarruflarının hukukun genel ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak icra edilmesini sağlamak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyumsuzlukların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve hukuki konularda danışmanlık yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitenin taraf olduğu, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak, 2. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, mevzuatların güncel halini Kamu Mevzuatı Sistemine(KMS) işlemek ve kaydını tutmak, 3. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yapmak, 4. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak, 5. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan (Toplu ve süreklilik arz eden öğrenci olaylarında Rektörlükçe açılan), Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan, disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, 6. Vekaletnameler, ihbarnameler, protokoller düzenlemek veya

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 2 / 4

	ilgili daire ve şubelerince düzenlenmiş ve görüş istenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak, 7. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ve idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaaasını bildirmek, 8. Birimin performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarının hazırlanmasının takip ve kontrolünü yapmak 9. Birimin gerçekleştirme görevlisi hizmetini yapmak, 10. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 11. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,
--	---

Yetkileri	1. Üniversitenin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda ve yargıya intikal etmemiş olsa dahi diğer kişi ve kurumlarla olan hukuki ilişkilerde idareyi temsil etmek, 2. ÜBYS, e-Bütçe, KMS (Kamu Mevzuatı Sistemi) ve HYS (Hukuk Yönetim Sistemi) programlarını kullanmak 3. İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler
------------------	---

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	1. 657 sayılı Kanun'un 36,48,68 md. 2. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğrenim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Zaman yönetimi, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Temsil kabiliyeti.

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği AVUKAT GÖREV TANIMI	 Dok. No: GT/912/02 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 17.09.2018 Sayfa 3 / 4
---	--	---

	taşımak. 3. Hukuk Fakültesi mezunu olmak		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 9. Ekip liderliği vasfı 10. Empati kurabilme 11. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 12. Hızlı düşünme ve karar verebilme 13. Hızlı not alabilme 14. Hızlı uyum sağlayabilme 15. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 16. Hoşgörülü olma 17. İkna kabiliyeti 18. Orta düzey İngilizce 19. İnovatif, değişim ve gelişime açık 20. Koordinasyon yapabilme 21. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 22. Matematiksel kabiliyet 23. Muhakeme yapabilme 24. Müzakere edebilme 25. Planlama ve organizasyon yapabilme 26. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 27. Sabırlı olma 28. Sistemli düşünme gücüne sahip olma 29. Sorun çözebilme 30. Sonuç odaklı olma 31. Sorumluluk alabilme 32. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 33. Stres yönetimi		

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 4 / 4

	34. Temsil kabiliyeti 35. Üst ve astlarla diyalog 36. Yoğun tempoda çalışabilme 37. Yönetici vasfı 38. Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birim dahilinde çalışan personel ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesi 2. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname

TEBLİĞ EDEN
 Av. Fatma GÜLMEZOĞLU
 Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İmge ERCAN DİKÇAM	Avukat	17.09.2018	

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak, 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek, 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan (Toplu ve süreklilik arzeden öğrenci olaylarında Rektörlükçe açılan) disiplin soruşturmalarında yeminli katiplik yapmak, soruşturmaların yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek, 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak, 8. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, 9. Üniversitenin mevzuat bilgisini KMS'ye (Kamu Mevzuat

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	Sistemi) girişini yapmak. 10. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi. 11. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 12. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 13. Birimin arşivini düzenlemek. 14. Birimin web sayfası düzenlemek.		
Yetkileri	1. 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler. 2. Üniversitenin KMS (Kamu Mevzuat Sistemi) Yetkilisi.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 9. Hoşgörülü olma 10. İkna kabiliyeti 11. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 12. Matematiksel kabiliyet 13. Zaman yönetimi		

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülku SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 3 / 3

Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 say. DMK. ve 659 say. KHK.

TEBLİĞ EDEN
 Fatma GÜLMEZOĞLU
 Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Atakan UCAŞOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	17.09.2018	

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/04
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Memur (Teknisyen)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak, 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek, 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine (devlet güvenliği aleyhine faaliyet gösteren örgüt) idari ve akademik personelin idari soruşturmalarında yeminli katiplik yapmak, soruşturmanın yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek, 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak, 8. Hukuk Müşavirliğinin Harcama Yetkilisi Mutemetliğini yaparak ihtiyaç doğrultusunda avans çekmek ve süresi içinde

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği PERSONEL GÖREV TANIMI	 Dok. No: GT/912/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 17.09.2018 Sayfa 2 / 3
---	--	--

	yapılan masraflara ait belgeler ile çekilen avansın kapamasını yapmak. 9. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, 10. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapmak, birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksiklerini belirlemek ve ilgili birimden almak, 11. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi. 12. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 13. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
--	--

Yetkileri	1. 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler. 2. Harcama Yetkilisi Avans Mutemetliği. 3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği.
-------------------------	--

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 9. Hoşgörülü olma 10. İkna kabiliyeti 11. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 12. Matematiksel kabiliyet
---	--

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği		
	PERSONEL GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/912/04
			İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
			Rev. No/Tar.: 17.09.2018
			Sayfa 3 / 3
	13. Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 say. DMK. ve 659 say. KHK.		

TEBLİĞ EDEN
Fatma GÜLMEZOĞLU
Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Furkan EMREM	Teknisyen	17.09.2018	

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	--	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak, 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek, 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine açılan idari ve akademik personel ceza soruşturmalarında yeminli katiplik yapmak, soruşturmaların yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek, 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak, 8. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi.

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	9. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 10. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 11. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak 12. Birimin Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarını hazırlamak. 13. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu sekreteryasını yürütmek. 14. Arabuluculuk Komisyonu yazışmalarını hazırlamak.		
Yetkileri	1) 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.	Özel Bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 9. Hoşgörölü olma 10. İkna kabiliyeti 11. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 12. Matematiksel kabiliyet 13. Zaman yönetimi		

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	657 say. DMK. ve 659 say. KHK.	

TEBLİĞ EDEN
Fatma GÜLMEZOĞLU
Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Kübra SONGÜR	Memur	17.09.2018	

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	--	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Hukuk Müşaviri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Genel Sekreter
Astlar	Avukat, Memur
Vekâlet/Görev Devri	Avukat
Görev Alanı	1. Üniversitemizin personel, öğrenci, diğer kişi ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında, adli ve idari yargı mercileri önünde Üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil ederek haklarını savunmak, 2. Üniversitemiz idari tasarruflarının hukukun genel ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak icra edilmesini sağlamak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve hukuki konularda danışmanlık yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak, 2. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, 3. Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak, 4. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatların hukuki gereklerini yapmak, 5. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının istediği konularda hukuki görüş bildirmek, 6. Rektörlük makamının talimatı üzerine idari ve akademik

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	 Dok. No: GT/912/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018 Sayfa 2 / 5
--	--	---

	personel ile öğrenciler hakkında açılan (Toplu ve süreklilik arz eden öğrenci olaylarında Rektörlükçe açılan) disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, diğer birimlerce yapılan disiplin ve ceza soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek, 7. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının talebi üzerine anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, protokol ve sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenmiş olan ve görüş istenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak, 8. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek, 9. İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek, 10. Eğitim Komisyonu'nda danışmanlık görevi yürütmek, 11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek, 12. Birimin performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarını imzalamak, 13. Birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek, 14. Etik Kurul üyeliği yapmak. 15. Kurumun Arabuluculuk Komisyon üyeliği görevini yürütmek.
Yetkileri	1. Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda ve yargıya intikal etmemiş olsa dahi diğer kişi ve kurumlarla olan hukuki ilişkilerde idareyi temsil etmek, 2. Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek, 3. ÜBYS, e-bütçeyi kullanmak, 4. İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	 Dok. No: GT/912/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018 Sayfa 3 / 5
--	--	---

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Kanun'un 36,48,68 md. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğrenim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları taşımak. - Hukuk Fakültesi mezunu olmak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Zaman yönetimi, Temsil kabiliyeti, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Özel Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzenli diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - İleri düzey İngilizce - İnovatif, değişim ve gelişime açık - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Matematiksel kabiliyet		

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 4 / 5

	22. Muhakeme yapabilme 23. Müzakere edebilme 24. Planlama ve organizasyon yapabilme 25. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 26. Sabırlı olma 27. Sistemli düşünme gücüne sahip olma 28. Sorun çözebilme 29. Sonuç odaklı olma 30. Sorumluluk alabilme 31. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 32. Stres yönetimi 33. Temsil kabiliyeti 34. Üst ve astlarla diyalog 35. Yoğun tempoda çalışabilme 36. Yönetici vasfı 37. Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birim dahilinde çalışan personel ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesi 2. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname

TEBLİĞ EDEN
Nuretdin MEMUR
Genel Sekreter V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Fatma GÜLMEZOĞLU	Hukuk Müşaviri		
HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.		KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 5 / 5

HAZIRLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Nuretdin MEMUR Genel Sekreter V.
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Avukat
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	Memur
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	- Üniversitemizin personel, öğrenci, diğer kişi ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında, adli ve idari yargı mercileri önünde Üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil ederek haklarını savunmak, - Üniversitemiz idari tasarruflarının hukukun genel ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak icra edilmesini sağlamak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve hukuki konularda danışmanlık yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Üniversitenin taraf olduğu, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak, - Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, mevzuatların güncel halini Kamu Mevzuatı Sistemine(KMS) işlemek ve kaydını tutmak, - Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yapmak, - Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak, - Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan (Toplu ve süreklilik arz eden öğrenci olaylarında Rektörlükçe açılan), Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan, disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, - Vekaletnameler, ihbarnameler, protokoller düzenlemek veya

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 2 / 4

	ilgili daire ve şubelerince düzenlenmiş ve görüş istenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak, 7. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ve idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaaasını bildirmek, 8. Birimin performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarının hazırlanmasının takip ve kontrolünü yapmak 9. Birimin gerçekleştirme görevlisi hizmetini yapmak, 10. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 11. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,		
Yetkileri	1. Üniversitenin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda ve yargıya intikal etmemiş olsa dahi diğer kişi ve kurumlarla olan hukuki ilişkilerde idareyi temsil etmek, 2. ÜBYS, e-Bütçe, KMS (Kamu Mevzuatı Sistemi) ve HYS (Hukuk Yönetim Sistemi) programlarını kullanmak 3. İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	1. 657 sayılı Kanun'un 36,48,68 md. 2. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğrenim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Zaman yönetimi, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Temsil kabiliyeti.

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
	Sayfa 3 / 4	

	taşımak. 3. Hukuk Fakültesi mezunu olmak		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 9. Ekip liderliği vasfı 10. Empati kurabilme 11. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 12. Hızlı düşünme ve karar verebilme 13. Hızlı not alabilme 14. Hızlı uyum sağlayabilme 15. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 16. Hoşgörülü olma 17. İkna kabiliyeti 18. Orta düzey İngilizce 19. İnovatif, değişim ve gelişime açık 20. Koordinasyon yapabilme 21. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 22. Matematiksel kabiliyet 23. Muhakeme yapabilme 24. Müzakere edebilme 25. Planlama ve organizasyon yapabilme 26. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 27. Sabırlı olma 28. Sistemli düşünme gücüne sahip olma 29. Sorun çözebilme 30. Sonuç odaklı olma 31. Sorumluluk alabilme 32. Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 33. Stres yönetimi		

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	AVUKAT GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/02
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 4 / 4
	34. Temsil kabiliyeti 35. Üst ve astlarla diyalog 36. Yoğun tempoda çalışabilme 37. Yönetici vasfı 38. Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birim dahilinde çalışan personel ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesi 2. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname	

TEBLİĞ EDEN
 Av. Fatma GÜLMEZOĞLU
 Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İmge ERCAN DİKÇAM	Avukat	17.09.2018	

HAZIRLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak, 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek, 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan (Toplu ve süreklilik arzeden öğrenci olaylarında Rektörlükçe açılan) disiplin soruşturmalarında yeminli katiplik yapmak, soruşturmaların yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalandırmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek, 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak, 8. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, 9. Üniversitenin mevzuat bilgisini KMS'ye (Kamu Mevzuat

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ükü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	Sistemi) girişini yapmak. 10. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi. 11. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 12. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 13. Birimin arşivini düzenlemek. 14. Birimin web sayfası düzenlemek.		
Yetkileri	1. 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler. 2. Üniversitenin KMS (Kamu Mevzuat Sistemi) Yetkilisi.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 9. Hoşgörülü olma 10. İkna kabiliyeti 11. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 12. Matematiksel kabiliyet 13. Zaman yönetimi		

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/17.09.2018
		Sayfa 3 / 3

Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 say. DMK. ve 659 say. KHK.

TEBLİĞ EDEN
Fatma GÜLMEZOĞLU
Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Atakan UCAŞOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	17.09.2018	

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/04
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Memur (Teknisyen)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak, 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek, 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine (devlet güvenliği aleyhine faaliyet gösteren örgüt) idari ve akademik personelin idari soruşturmalarında yeminli katiplik yapmak, soruşturmaların yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalandırmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek, 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak, 8. Hukuk Müşavirliğinin Harcama Yetkilisi Mutemetliğini yaparak ihtiyaç doğrultusunda avans çekmek ve süresi içinde

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/04
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	yapılan masraflara ait belgeler ile çekilen avansın kapamasını yapmak. 9. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, 10. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapmak, birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksiklerini belirlemek ve ilgili birimden almak, 11. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi. 12. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 13. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	1. 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler. 2. Harcama Yetkilisi Avans Mutemetliği. 3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme	Özel Bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 9. Hoşgörülü olma 10. İkna kabiliyeti 11. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 12. Matematiksel kabiliyet		

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/04
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 3 / 3

	13. Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 say. DMK. ve 659 say. KHK.

TEBLİĞ EDEN
Fatma GÜLMEZOĞLU
Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Furkan EMREM	Teknisyen	17.09.2018	

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Müşavirlik
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan (Üst Yönetici/Yöneticileri)	Hukuk Müşaviri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak, 2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek, 3. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine açılan idari ve akademik personel ceza soruşturmalarında yeminli katiplik yapmak, soruşturmaların yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek, 6. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek, 7. Dava ve takipleri, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek, bilgisayar ortamına kaydetmek ve yeni davalara dosya açmak, 8. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerinin yapılması ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim edilmesi.

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	--	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	9. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak. 10. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 11. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak 12. Birimin Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarını hazırlamak. 13. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu sekreteryasını yürütmek. 14. Arabuluculuk Komisyonu yazışmalarını hazırlamak.		
Yetkileri	1) 657 say. Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme.	Özel Bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Analitik düşünebilme 2. Analiz yapabilme 3. Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 4. Özel Bilgileri paylaşmama 5. Değişim ve gelişime açık olma 6. Düzgün diksiyon 7. Düzenli ve disiplinli çalışma 8. Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme 9. Hoşgörülü olma 10. İkna kabiliyeti 11. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 12. Matematiksel kabiliyet 13. Zaman yönetimi		

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
---	--	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	
	PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/912/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 17.09.2018
		Sayfa 3 / 3

Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 say. DMK. ve 659 say. KHK.

TEBLİĞ EDEN
 Fatma GÜLMEZOĞLU
 Hukuk Müşaviri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Kübra SONGÜR	Memur	17.09.2018	

HAZIRLAYAN İmge ERCAN DİKÇAM Avukat Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Fatma GÜLMEZOĞLU Hukuk Müşaviri
--	--	--