



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Avukat Görev Tanımı

Görev Adı: Avukat

Kod: GT123

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek, sonuç hakkında Hukuk Müşaviri'ne bilgi vermek.
- İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşaviri'nin istemi hâlinde hazırlamak.
- Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşaviri'ne bilgi vermek.
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen 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 fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşaviri'nin istemi hâlinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.
- Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşaviri'nin istemi hâlinde incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak.
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ceza Kovuşturması gerektiren konuların, Cumhuriyet Başsavcılığına intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararı verilmesi hâlinde karara karşı itiraz yoluna başvurmak.
- Takip ettikleri dava ve icra dosyalarıyla ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşaviri'ne teslim etmek.
- İzne ayrılmadan önce izinli oldukları tarihe denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak.
- Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

-Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Avukat

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programı (Hukuk Fakültesi) mezunu Olmak.
- Avukat Ruhsatına sahip olmak