

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Görev Adı:</b>	Dava takibi (Avukat)
<b>Amiri:</b>	Hukuk Müşaviri V.
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Asliye-Sulh Hukuk Mahkemeleri dava takibi, Cumhuriyet Savcılığı işlemleri, İdari yazışma.
<b>Görev Devri:</b>	Melek YAŞAR görevlisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, İsmail DEREBEY (Avukat) Tarafından, onun da bulunmaması halinde birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görevin Amacı:</b>	Birimimizin Hukuki yazışmalarını yapmak, sorumluluğu kapsamındaki davaları takip etmek ve İdari yazışmaların takibini yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Kamulaştırma işlemlerini yapmak.</li><li>✚ Üniversite aleyhinde açılan adli davalara karşı yapılması gerekenler.</li><li>✚ Üniversite aleyhine açılan icra takiplerinde yapılması gerekenler</li><li>✚ Üniversite aleyhine açılan idari davalarda yapılması gerekenler.</li><li>✚ Üniversite tarafından adli dava açılması.</li><li>✚ Üniversite tarafından icra takibi açılması.</li><li>✚ Üniversite tarafından idari dava açılması.</li><li>✚ Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ EBYS kullanma yetkisi, KAYSİS,</li><li>✚ Hukuki olaylara itiraz gibi evrakları imzalamak,</li><li>✚ İç yazışmaların kontrolünü sağlamak.</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>✚ Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>✚ İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>✚ Bilgileri paylaşmama</li><li>✚ Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak</li><li>✚ Hoşgörülü olma</li><li>✚ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>✚ Disiplinli olma</li><li>✚ Üst ve astlarla diyalog</li><li>✚ Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket</li><li>✚ Mesleki terim bilgisi</li></ul>
Görev Tanımını Hazırlayan: ..../..../2017 Ad-Soyad: Yıldırım EKSİK Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Onaylayan: ..../..../2017 Cehri HUT Hukuk Müşaviri V.
Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2017 Ad-Soyad: Melek YAŞAR İmza	