

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	52802801 - 800 - FRM - 0004
			Yayın Tarihi	15.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Hukuk Müşavirliği			
Görev Adı:	Avukat			
Amiri:	Hukuk Müşaviri			
Sorumluluk Alanı:	Davaların, hukuki işlemlerin yürütülmesi, soru ve mütalaa taleplerini cevaplamak.			
Görev Devri:	-			
Görev Amacı:	Üniversitemiz ve bağlı birimlerin işleyişinin güncel mevzuata uygun yürütülebilmesi için, her türlü hukuki işleri üniversitemiz menfaatlerine uygun şekilde düzenlemek, çözüme kavuşturmak ve oluşabilecek hukuki sorunları önleyebilmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ve benzeri hukuki ve idari işlemleri yürütmek, duruşmaları takip etmek, 2) Adli ve idari yargı mercileri, icra daireleri ve noterliklerden gelen tebligatlara cevap hazırlamak ve gerekli hukuki işlemleri yerine getirmek, 3) Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen konularda hukuki görüş bildirmek, 4) Hukuk Müşavirliğinden temsilci talep edilen toplantılara, Hukuk Müşavirinin bilgisi ve onayı dâhilinde katılarak hukuki görüş sunmak, 5) Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirildikleri kurul ve komisyonlarla ilgili işlemleri yürütmek. 6) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı hâllerde, kendisine vekâlet etmek, 7) Hukuk Müşaviri tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer hukuki görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri:	EBYS üzerinden avukat olarak resmi yazıları yazmak, paraflamak ve imzalamak.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	16.06.2025			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	16.06.2025			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
(İlgili Birim Amiri)
İmza
...../...../2025