

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	52802801 - 800 - FRM - 0002
			Yayın Tarihi	15.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Hukuk Müşavirliği			
Görev Adı:	Hukuk Müşaviri			
Amiri:	Genel Sekreter			
Sorumluluk Alanı:	Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek. Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek. Hukuk hizmetlerini yürütmek ve Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek.			
Görev Devri:	Avukat			
Görev Amacı:	Üniversitemiz ve bağlı birimlerin işleyişinde 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 Müşavirliğini temsil etmek, 2) Üniversitemizin hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak. 3) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak, 4) Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takibini, yetkili merciler nezdinde Üniversitemizin hak ve menfaatlerini gözeterek yürütmek veya ilgili avukatlara yönlendirmek, 5) Açılmış veya açılması muhtemel idari ya da adli davalarla ilgili olarak, ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş talep etmek, 6) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konular hakkında gerekli çalışmalar yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek, 7) Mevzuat gereği üyesi olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, 8) Rektör tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer hukuki görevleri yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.			
Yetkileri:	EBYS üzerinden Hukuk Müşaviri olarak resmi yazıları paraflamak ve imzalamak, KBS üzerinden birimin maaş, tahakkuk işlerini onaylamak, MYS üzerinden Avans / Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödemesini onaylamak			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.07.2022			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.07.2022			

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)

İmza

...../...../2025