



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

Birim Görev Tanım Formu

1.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	
Görev Amacı	➤ Üniversitemizin hak ve menfaatlerini koruyucu uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin yasalara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu ➤ Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 2004 sayılı İcra İflas Kanunu ➤ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ➤ Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

Hukuk Müşavirliği

Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizin hak ve menfaatlerini koruyucu uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin yasalara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak,➤ Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişari nitelikte olup görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir,➤ Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla sonuçlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerde kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş vermek; adli ve idari uyuşmazlıkların halli ile davaların açılmasını, takibi, davanın kabul ve feragati, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi konusundaki işlemleri yapmak,➤ Adli ve idari davalar sonucu Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek,➤ Üniversitenin faaliyetleri ilgili olarak akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartnameler konusunda görüş bildirmek,➤ Rektörlük ile idari ve akademik birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sorumluluk veya sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüş hazırlamak,➤ 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, vekâlet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Oya DEMİR Unvanı: Avukat İmza:	Onaylayan: Fatih ÖZDEMİR Genel Sekreter V.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	
Görev Adı	Avukat
Adı - Soyadı	Oya DEMİR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Orhan KOÇ
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Hukuk Müşavirliği olarak hukuki uyuşmazlıkları takip etmek, diğer birimlerden talep edilen hukuki görüşlere cevap vermek; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 2004 sayılı İcra İflas Kanunu➤ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu➤ İlgili diğer mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analistik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel ğartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin hak ve menfaatlerini koruyucu uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin yasalara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak,
- Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla sonuçlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerde kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş vermek; adli ve idari uyuşmazlıkların halli ile davaların açılmasını, takibi, davanın kabul ve feragati, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi konusundaki işlemleri yapmak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Adli ve idari davalar sonucu Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek,
- Üniversitenin faaliyetleri ilgili olarak akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartnameler konusunda görüş bildirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2019

Adı-Soyadı: Av. Oya DEMİR

İmza :

ONAYLAYAN
12/09/2019

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Orhan KOÇ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Oya
Görev Amacı	
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 2004 sayılı İcra İflas Kanunu➤ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu➤ İlgili diğer mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, 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, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Koordinasyon yapabilme, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), On parmak klavyesayı klavyesi hızlı kullanımı, Planlama ve organizasyon yapabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizin hak ve menfaatlerini koruyucu uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda görüş vermek, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin yasalara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak,



ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

- Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla sonuçlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerde kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş vermek; adli ve idari uyuşmazlıkların halli ile davaların açılmasını, takibi, davanın kabul ve feragati, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi konusundaki işlemleri yapmak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Adli ve idari davalar sonucu Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek,
- Üniversitenin faaliyetleri ilgili olarak akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartnameler konusunda görüş bildirmek.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **12/03/2019**

Adı - Soyadı: Orhan KOÇ Unvanı:

Bilgisayar İşletmeni İmza:

ONAYLAYAN

12/03/2019

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.