**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Birim Adı** | **:** | Hukuk Müşavirliği |
| **Bağlı Olduğu Üst Birim** | **:** | Rektörlük Makamı |
| **Bağlı Olduğu Üst Yönetici** | **:** | Rektör |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren tüm konular |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Kurumun süreklilik arz eden hizmetlerini sağlıklı bir biçimde sürdürebilmesi için hak ve menfaatlerin savunulması, korunması, kazanılması zorunluluğu noktasında Hukuk Müşavirliği  her türlü tedbir, hukuki danışmanlık, yargı yolu, icra ve sulh işlemleri gibi hukuksal görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:** |
| 1. Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğuracak tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek, 2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak, 3. Üniversite adına yapılacak sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak, 4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri yapmak, 5. Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek, 6. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini yetkili mahkemelerden, UYAP’tan veya gerektiğinde mahallinde takip etmek, 7. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek, 8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek, 9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak |

|  |
| --- |
| **Bağlı Alt Birimler:** |
| 1. Avukatlık Birimi 2. Sekreterlik 3. Yazı İşleri Birimi 4. Mahkeme ve İcra İşlemleri Birimi |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Avukatlık Birimi** |
| **İşin Adı** | **:** | **Arabuluculuk** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Arabuluculuk görüşmelerinde üniversitemizi temsil etmek ve iş uyuşmazlıklarında kanunun arabuluculuğu zorunlu kılması sebebiyle uyuşmazlığın barışçıl çözümü için anlaşma zemini aramak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   1- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  2- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme  3- Kanun, tüzük yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek  4- Arabuluculuk görüşmelerinde Üniversitemizin çıkarlarını korumak |
| 1. **Deneyim:**   Avukatlık deneyimi |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:**   Avukat olmak, Arabuluculuk görüşmelerinde temsil yetkisinin verilmiş olması |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- E-posta ve bilgisayar kullanıyor olmak  2- Telekonferans |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- İlgili mevzuat ile tanınan yetkiler  3- Avukatlık Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| 1- Adli, İdari ve İcra mercileri nezdinde kurumun savunulması,  2- Kurum Haklarının Takip ve Elde Edilmesi,  3- Kurumun idari işleyişinin hukuka uygun sürdürülmesine katılım ve görüş bildirme yolu ile katkı sağlanması  4- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler. |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **Rektörlük - Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Avukatlık Birimi** |
| **İşin Adı** | **:** | **Avukatlık iş ve işlemlerini yürütmek** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı :** |
| Adli ve İdari yargı mercileri önünde üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil etmek ve üniversitemizin hak ve menfaatlerinin savunulması, korunması ve kazanılması noktasında hukuki sorumlulukları yerine getirebilmek |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler ;**   1- Gizli bilgileri paylaşmama  2- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme  3- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  4- Üst ve astlarla diyalog kurmak  5- Kurumunu ilgili merciler önünde temsil kabiliyeti  7- İşin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcamak ve zamanı etkili kullanarak, süreçlere dikkat ederek, iş takibini yapmak ve sonuçlandırmak  6- Düzenli ve disiplinli çalışma |
| 1. **Deneyim :** |
| 1. **Belge ve Sertifikalar :** 2. Avukatlık Ruhsatnamesi |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- Ofis Araçları  2- Microsoft Office Programlarını, bilgisayarı ve interneti kullanabilme |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :** |
| 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- İlgili mevzuat ile tanınan yetkiler  3- Avukatlık Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı :** |
| 1. Adli, İdari ve İcra mercileri nezdinde kurumun savunulması   2- Kurumun haklarının takip ve elde edilmesi  3- Kurumun idari işleyişinin hukuka uygun sürdürülmesine katılım ve görüş bildirme yolu ile katkı sağlaması  4- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler. |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **İşin Adı** | **:** | **Görüş** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Rektörlük Makamı veya diğer makam ve birimlerden gelen konuları ve tereddüde düşülen hususları hukuki boyutta incelemek ve bildirmek. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek,  2- Karar alabilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme,  3- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, |
| 1. **Deneyim:**   1- Hukuk Fakültesi mezunu olmak,  2- Avukat olmak, |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:** |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- Hukuk Fakültesi mezunu olmak  2- Avukat olmak  3- Hukuki yazılım programlarını kullanmak |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- İlgili mevzuat ile tanınan yetkiler  3- |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler. |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Mahkeme ve İcra İşlemleri** |
| **İşin Adı** | **:** | **Mahkeme ve İcra İşlemlerini Yürütmek** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı :** |
| Üniversitemizce yürütülen davalarda kaybeden davacının borcunu ve hastanede tedavi sonrası oluşan borcunu ödemeyen borçlunun borcunu herhangi bir sebeple ifa etmemesi halinde alacaklının bu borcu devlet gücü ile tahsil etmek üzere yasal takip başlatılması ve mahkeme işlemlerinin yürütülmesidir. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler ;**   1- Düzenli ve disiplinli çalışma  2- Üst ve astlarla diyalog  3- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  4- Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetmek  5- İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcamak ve zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini arttırmak.  6- Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanmak  7-Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip etme  8-Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili olma  9- Resmi yazışma usullerine uyma |
| 1. **Deneyim :** |
| 1. **Belge ve Sertifikalar :** |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- Ofis Programları  2- Ofis Araçları  3- Yazılım Programları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :** |
| 1- İcra ve İflas Kanunu  2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  3- İlgili mevzuat ile tanınan yetkiler |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı :** |
| 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler. |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **İşin Adı** | **:** | **Rektörlük Avansı- Döner Sermaye Avansı** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Üniversitemizin hukuki süreçlerinde kullanılmak üzere ilgili birimler ile işbirliği içinde yapılan avans isteme, ödeme emri belgesi düzenleme ve açma-kapatma işlemidir. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   1- Düzenli ve disiplinli çalışma  2- Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  3- Resmi yazışma usullerine uymak  4- İşin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcamak ve zamanı etkili kullanarak, süreçlere dikkat ederek, iş takibini yapmak ve sonuçlandırmak  5- Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanmak  6- Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip etme  7- Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili olma |
| 1. **Deneyim:** |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:** |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- Ofis araçları  2- Bilgisayar sistemleri  3- Yazılım programları |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:** |
| 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- İlgili mevzuat ile tanınan yetkiler |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı:** |
| 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler. |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Sekreterlik** |
| **İşin Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği Sekreterya İşleri** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari dava ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları ve evrak takibini yapmak, Hukuk Müşavirliğine gelen tebligatları teslim alıp, gerekli işlemleri yapmak. Müşavirlik içinde iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.  Mobing Sekreterya işlemlerini takip etmek. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   1- Düzgün diksiyona sahip olmak  2- Birim ve kurum sorumluluklarını yerine getirebilme ve gizli bilgileri paylaşmama  3- Tanımlanmış yetki sınırları içinde karar verip bunları uygulayabilme  4- Düzenli ve disiplinli çalışma  5- Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  6- İşin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcamak ve zamanı etkili kullanarak, süreçlere dikkat ederek, iş takibini yapmak ve sonuçlandırmak  7- Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili olma |
| 1. **Deneyim:** |
| 1. **Belge ve Sertifikalar:** |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- Büro Malzemeleri  2- Ofis Araçları  3- Bilgisayar Kullanabilme |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :** |
| 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- İlgili her türlü mevzuat |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ ANALİZ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **Hukuk Müşavirliği** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **Yazı İşleri Birimi** |
| **İşin Adı** | **:** | **Yazı İşleri** |

|  |
| --- |
| **İşin Kısa Tanımı:** |
| Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları ve evrak takiplerini yapmak, |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;** |
| 1. **Bilgi ve Beceriler;**   1- Birim ve kurum sorumluluklarını yerine getirebilme ve gizli bilgileri paylaşmama  3- Kamu Kaynağına Etkili ve Verimli Kullanma  3- Düzenli ve disiplinli çalışma  5- Tanımlanmış yetki sınırları içinde karar verip uygulayabilme  5- Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  6- İşin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcamak ve zamanı etkili kullanarak, süreçlere dikkat ederek, iş takibini yapmak ve sonuçlandırmak  7- Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili olma  8- Resmi yazışma usullerini uygulama |
| 1. **Deneyim :** |
| 1. **Belge ve Sertifikalar :** |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:** |
| 1- Ofis Araçları  2- Microsoft Office Programlarını, bilgisayarı, belli yazılım programlarını ve interneti kullanabilme |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :** |
| 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- İlgili her türlü mevzuat |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı :** |
| 1- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler. |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad: Filiz TALAŞ Ad Soyad: Av.Dilek GÜNEŞ  Ünvan: Ünvan: |