



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Hukuk Müşaviri / Öğr.Gör.Hüseyin KURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Av.Kemal ÜNAL / Av.Hüseyin ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektörlüğe müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,✓ Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,✓ Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek,✓ Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek,✓ Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ettirmek✓ Üniversite leh ve aleyhinde her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek, avukatlar aracılığı ile yürütülmesini sağlamak,✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek✓ Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Üyesi olarak kurul faaliyetlerine katılmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Hüseyin ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Av.Kemal ÜNAL

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek,
- ✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
- ✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,
- ✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- ✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.
- ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak
- ✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.
- ✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek.
- ✓ Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Klinik Araştırmalar Etik Kurulunda Üye olarak kurul faaliyetlerine katılmak,
- ✓ Arabuluculuk Komisyonunda Üyelik ve Sekreteryaa faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek
- ✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek
- ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Kemal ÜNAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Av.Hüseyin ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek,✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek✓ Bilimsel Araştırmalar Yayın Etiği Kurulu Üyeliği ve Sekreteryasını yürütmek✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Gizem Deniz DEMİRDİZEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Av.Hüseyin ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek,✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun kurul faaliyetlerine katılmak.✓ Birim Kalite Komisyonunda Hukuk Müşavirliğini temsil etmek.✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Ahmet ORHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak,
- ✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak.
- ✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek
- ✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- ✓ Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek ve bu hususta hukuk müşavirinin ve avukatın öngöreceği sistemin eşgüdümle yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasının sağlamak.
- ✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak
- ✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak
- ✓ Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek, TKYS yıl sonu işlemlerini yapmak
- ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak
- ✓ Web sayfası sorumlusu olarak gerekli güncellemeleri yapmak,
- ✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni / Ahmet ORHAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak,✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak.✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak.✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek✓ Yıllık Kesin Hesap ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza