

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
İŞ UNVANI	AVUKAT
BÖLÜMÜ	HUKUK BİRİMİ

### İŞİN KISA TANIMI:

Çorum İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü'nü ilgilendiren hukuki konular ve mevzuat tasarıları hakkında görüş bildirilmesi, adli ve idari davalar ile diğer hukuki süreçler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6. maddesinin birinci fıkrası gereği "idare vekili" sıfatıyla takip etmek.
- Adli,İdari davalara ilişkin savunma hazırlanması, ara karar gereklerinin yerine getirilmesi ve kanun yoluna müracaat ve davaların takibi işlemlerini yürütmek.
- Adli davaların takibine ilişkin işlemleri yürütmek.
- İcra İflas Kanunundan Kaynaklı ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Bakanlığa bağlı enstitü, istasyon, gıda ve kontrol laboratuvarlarının gerçekleştirdikleri iş ve işlemler ile ilgili, Bakanlığın taraf olarak gösterileceği dava ve takipleri, Bakanlık vekili sıfatıyla takip etmek.
- 22/11/1984 tarih ve 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu'nun 6. maddesinin 7. fıkrası ile 11/7/2013 tarihli Müsteşarlık Makamı Oluru ile yürürlüğe giren Arazi Toplulaştırma Alanlarında Uğranılan Zarar Ziyan ve Gelir Kayıpları Uygulama Talimatına dayanılarak yapılan zarar-ziyan ve gelir kayıpları ödemelerine ilişkin belirlenen parasal değer içinde mütalaa vermek.
- Diğer hukuki süreçlere (karar tashihi, itiraz, temyiz, vb.) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- ---


#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık Hukuk Fakültesi'ni bitirmiş olmak
- 1 yıllık Avukatlık Stajını tamamlamak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.09.00	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	DAVA TAKİP MEMURU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### **İŞİN KISA TANIMI:**

Hukuk müşavirleri ve avukatların talimatı ile tüm idari ve adli dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek, ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Birime gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben Avukatın görüş ve imzasına sunmak; Avukatın havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere evrak birimine tevdi etmek;
- Hukuk Birimi ile ilgili tebligatları avukata tebellüğ etmek.
- Giden evrakın dosya veya Birim nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak;
- Mahkemelerde davaların açılması/İcra işlemlerinin başlatılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek,
- Ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, birim bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Birim giderlerine usulünce işlemek; bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek,
- Müdürlüğümüzce takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlarla kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmek;
- Birimin tüm adli ve idari yazılarını yazıp avukatın imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere havalesini yapmak;
- Ayrıca takip memuru kurum dışında yargı yerlerindeki çalışması yanında, kurum içi idari görevlerinde Avukat tarafından kendisine göreviyle ilgili verilen iş ve işlemleri geciktirmeksizin yerine getirmek ve sonuçlarından avukata bilgi vermekle görevlidir.
- Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarını hazırlayarak zamanında ilgili avukata tevdi etmek,
- İlgili Avukatla istişare ederek, dava dosyalarına / icra iflas dosyalarına ilişkin dava dilekçeleri, cevap dilekçeleri, bilirkişi itiraz ve dilekçelerinin zamanında mahkemelere tevdiini sağlamak ve Teşekkül adına çıkarılan her türlü dava ve icra işlemleri ile ilgili tebligatı kabul etmek,
- İlgili Avukatın talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda ara kararlarına göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, masrafların ve zamanında yatırılmasını temin etmek,
- İlgili Avukatın talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda karara bağlanmış olan davalara ait gerekli işlemleri yapmak, dosyaların mükerrerlik

durumlarını incelemek. Takipler için açılacak dosyaları ve kayıtları düzenli şekilde muhafaza etmek.

- Hukuk biriminin bir haftalık araç planını yapmak ve araç teminini takip etmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak dosyalama işlemlerini sağlamak.
- Dava ve icra dosyalarının durumları hakkında ilgili Avukatın istemi üzerine bilgi vererek mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın sorumluluğunda ve denetiminde tekemmül ettirmek.
- Takipte bulunan dosyalar için, birimlerle yapılan yazışmaları hazırlamak ve icra daireleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve tamamlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
- Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanmak.
- Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Avukat

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

--

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen yükseköğrenim kurumlarının iki yıllık Adalet Meslek Yüksek Okulu Adalet bölümünü bitirmiş olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.19.İLM.İKS/KYS.GT.09.01	Revizyon Tarihi: 23/01/2019	Revizyon No: 01	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.