

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.01.2016
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	AVUKAT		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Sorumlu Avukat'a

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Avukat

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi savunmak ve temsil etmek. Dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

2.2. İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri sorumlu avukat aracılığıyla koordine etmek, izlemek ve denetlemek.

2.3. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini uygulamak.

2.4. Sair ilgisi bulunan mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri veya İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İdarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3.2. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

3.3. İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri sorumlu avukat aracılığıyla koordine etmek, izlemek ve denetlemek.

3.4. 659 sayılı KHK kapsamında verilen ve Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile mevcut görev ve yetki dağılımı kapsamında diğer hukuki iş ve işlemleri yapmak.

3.5. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışmak.

3.6. Kalite Politikası doğrultusunda belirlenen stratejileri uygulamak, hedeflerle ilgili ilerlemeleri izlemek.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.01.2016
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	AVUKAT		

3.7. Kalite sisteminin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek, sürdürülebilmesi için, biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri kalite sistemi çerçevesinde yürütmek ve takip etmek.

3.8. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.9. Sair ilgisi bulunan mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri veya İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında, bütçenin 03.4.(2.04) kaleminden karşılanan, muhakemat işlemlerine ilişkin giderleri talep etmek ve ilgili yerlere gerekli harcamaları yapmak.

4.2. İDARİ

4.2.1. Personele ait izin tarihlerini sorumlu avukat vasıtasıyla belirlemek.

4.2.3. Malzeme talep formlarını kontrol etmek, uygun görürse sorumlu avukat vasıtasıyla onaylamak.

4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personellerin performansını belirlemek.

4.2.5. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlamak ve sorumlu avukat vasıtasıyla onaya sunmak.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Bakanlığımız Taşra Teşkilatı Muhakemat Hizmetleri ile İlgili Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen kapsamlı sınırlı olmak üzere, Bakanlık tarafından görevlendirilen iş ve işlemler ile İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerini hukuksal konularda temsil etmek.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Hukuk Fakültesi

5.2. Yabancı Dil : İngilizce

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.