|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Hukuk Müşaviri |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör/Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamebelirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,hukuk müşavirliğini yönetmek, müşavirliği temsil etmek. Üniversitenin menfaatleri esas alınarak hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak, tedbirlerin alınmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversitenin menfaatleri esas alınarak hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak ya da tedbirlerin alınmasını sağlamak, 2. Üniversitenin 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 işlemlerinin vekil sıfatı ile takip edilmesini sağlamak, 3. Üniversitenin taraf olduğu tutanak, protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak, 4. Görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki danışmanlık yapmak, 5. Üniversite birimlerden intikal ettirilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek, 6. Üniversite tüzel kişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli bilgilendirmeleri yapmak, 7. Dava, icra takibi ile diğer takip ve işleri avukatlara tevdi etmek, 8. Müşavirlik personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, 9. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, 10. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek, 11. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 3. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2914 Sayılı Kanun 3. 4982 Sayılı Kanun 4. 6698 Sayılı Kanun 5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6. 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |