|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" | **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ** **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI****HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI** | Doküman No | : GT-003-1 |
| Yayın Tarihi | : 12.05.2022. |
| Revizyon Tarihi: |
| Revizyon No | : 00 |
| Sayfa No | : 1/2 |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Hukuk Müşavirliği |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR | [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |  |  |
| **UNVANI** | Hukuk Müşaviri |
| **GÖREVİ** | Hukuk Müşaviri |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Rektör  |
| **ASTLARI** | Avukat, Birim Personeli |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin genel düzenleyici idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, Üniversitemiz tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla hukuki hizmet vermektir. |
| **2)** | **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |  |  |  |
| * Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak.
* Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
* Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak.
* Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek.
* Üniversitemiz tarafından düzenlenen protokol, yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
* Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
* Yapılacak hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre, avukatlar ile işin gereği, niteliği ve önemi dikkate alınarak diğer personeller arasında dağıtılmasını sağlamak.
* Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerekirse değişiklik yapmak, gerektiğinde hukuki takip yapmak.
* Gerekli görülen hallerde Komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak.
* Davayı yürüten avukatın yazılı görüşü üzerine, karar düzeltme ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilip gidilmemesi hakkında karar vermek, yetki limitine göre temyizden vazgeçme teklifini Makama sunmak.
* Dava ve icra takiplerinin açılması hususunu gerektiğinde Makam onayına sunmak.
* Mahkeme kararlarının, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
* Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
* Hukuk Müşavirliği harcama yetkilisi iş ve işlemlerini yürütmek.
* Müşavirlik birimine bağlı personeller arasında görev dağılımını adil bir şekilde yapmak, çalışma standartlarını yükseltmek ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak.
* Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
* Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektöre bilgi vermek.
* Hukuk Müşaviri görevlerinden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" | **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI****HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI** | Doküman No | : GT-003-1 |
| Yayın Tarihi | : 12.05.2022 |
| Revizyon Tarihi: |
| Revizyon No | : 00 |
| Sayfa No | : 2/2 |
|  |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı ve açık alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Hukuki, Mali, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA** [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA | [ ] HER İKİSİ DE |  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** Lisans, Hukuk Fakültesi |
| **2)** | **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** |  |  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** |
| **4)** | **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**10 Yıl  |  |  |
|  **5) ÖZEL NİTELİKLER*** Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
* Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olmak.

 * Hızlı düşünme ve karar verebilmek.

 * Kurumsal ve etik İlkelere bağlı olmak.

 * UYAP Bilişim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS), KBS, MYS, KYS sistemlerini kullanabilmek.

 * Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisine sahip olmak.

 * Sistemli düşünme gücüne sahip olmak.

 * Koordinasyonu sağlayabilmek.

 * Ekip liderliği vasfına sahip olmak.

 * Düzenli ve disiplinli çalışmak.

 * Sorun çözmek, sonuç odaklı olmak, sorumluluk alabilmek.

 * Üst ve astlarla iyi diyalog kurma yeteneğine sahip olmak.
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. İmzaCemal KONAKÇİHukuk MüşaviriTarih : …../…../…… |
| **ONAYLAYAN**İmzaİdris DEMİRRektörTarih: …../…../…… |
|  **HAZIRLAYAN** |  **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Suat SÖNMEZKütüphaneci | Cemal KONAKÇİHukuk Müşaviri | İdris DEMİRRektör |