

## HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Üniversite Hukuk Müşavirliğinin mevzuatta tanımlanan işlemlerini yürütmek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 35' inci maddesindeki görevleri yapmak. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.
- Müşavirlikte görevli personel arasında görev dağıtım ve denetimi yapmak, gerektiğinde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.
- Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.
- Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.
- Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek.
- Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek.
- Üniversite Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu sekretarya iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Rektör, Rektör Yardımcısı ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerilerini bildirmek.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Çözüm Odaklı Olma	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme	Hukuki Süreç Takibi	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Avukatlık Ruhsatı
Diğer Nitelikler	

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Birim Yöneticisi olarak imza ve takip
UYAP	İmza ve Takip
KBS	Harcama Yetkilisi olarak imza
MYS	Harcama Yetkilisi olarak imza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Utku KESKİN Bilgisayar İşletmeni	Av. Tuğçe TUNCA Hukuk Müşaviri V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.