

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Hukuk Müşavirliği GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	HUK-GT-1,35.001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Hukuk Müşaviri
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Hukuk Müşavirliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar	Avukat, Memur
Vekalet Eden	Vekaleten

Görevin Tanımı
Rektörlük Makamı ve Üniversitenin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek ve diğer hukuki işleri yapmak suretiyle idareye yardımcı olmak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her türlü hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak.
- Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardımda bulunmak.
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- Rektörlüğün hak ve menfaatlerini korumak amacıyla önleyici tedbirleri süresinde almak.
- Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesinde maddi ve hukuki olarak kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş bildirmek.
- İdari ve akademik birimler tarafından talep edilen hukuksal konulara ilişkin; değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime ait olmak üzere, hukuki mütalaa vermek.
- İdari hizmetlerle alakalı olarak gerekirse diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat tasarımları, idari ve akademik birimlerin hazırlamış olduğu mevzuat tasarımları ile her türlü sözleşme, şartname ve protokoller hakkında; hukuki mütalaa vermek.
- İdare tarafından hizmet satın alınması yoluyla takip ve temsil ettirilecek dava, icra takibi, tahkim ve yargıya intikal eden diğer uyuşmazlıklara ilişkin işlemleri koordine ve takip etmek, denetlemek
- Hukuk Müşavirliğini temsil etmek.
- Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Kendisine verilen hukuki konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek.
- Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Üniversitenin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek.
- Üniversite Strateji Planının, Hukuk Müşavirliği ile ilgili bölümünün oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve gerektiğinde Üniversite tarafından yürütülen diğer plan, proje çalışmalarına katılmak.
- Adli ve idari davalar ile hukuki işlemler neticesinde Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının; işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara, rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek.
- Hukuki konularda Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)