



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Görev Tanımı Formu

Hk Yayın Tarihi/Sayısı	18.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Hukuk Müşaviri	Görev Unvanı : Hukuk Müşaviri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ümit METİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter	Vekalet : Avukat

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak, Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıkta idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
2	Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, Müşavirlikte görevli diğer personel ile ilgili eşgüdüm ile çalışmak,
3	Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek,
4	Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
5	Avukatların çalışmalarını denetlemek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Harcama Yetkilisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
6	Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
7	Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ettirmek, Hukuk Müşavirliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
8	Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin ve takip etmek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kuruluna üye sıfatıyla katılmak, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Karar Alıcılar Kuruluna üye sıfatıyla katılmak, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Temsilciler Kuruluna üye sıfatıyla katılmak,
9	Rektörlük dışındaki Yükseköğretim kurumlarının açtıkları disiplin soruşturmalarından kendine havale edilenleri incelemek ve hukuka aykırı olanları iade etmek,
10	Rektörlük dışındaki Yükseköğretim kurumlarının açtıkları disiplin soruşturmalarında verilen cezalara karşı yapılan itirazlarla ilgili olarak mercilerinin karar sürecinde yardımcı olacak denetim ve değerlendirmeler yapmak,
11	Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
12	Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
13	Etik Kurul sekreteryaya hizmetlerini yürütmek için bir memur görevlendirmek, Mevzuat Komisyonu toplantılarına üye sıfatıyla katılmak ve görüş bildirmek,
14	Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek, hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderilen tebligat hakkında gereğini yapmak,
15	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekretere karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davaların Rektörlük adına takibinin yapılabilmesi adına Müşavirlik personelinin sevk ve idaresini sağlamak, müşavirlik iş ve işlemlerinin güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak,* Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukat olarak görev yapmak* Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,* Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,* Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek,* Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak,* Bilgi Teknolojilerini kullanmak ve iletişim kurma yetisine sahip olmak,* Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu* 2914 sayılı Kanun* 4982 sayılı Kanun* 6698 sayılı Kanun* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu* 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname* 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname* YÖK Mevzuatı* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitenin tüm akademik / idari birimleri, adli / idari yargı kuruluşları ve icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıklar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN