
	T.C. <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok. No</b>	GT-01
	<b>HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Yayın Tar.</b>	26.11.2021
		<b>Rev. No</b>	
		<b>Rev.Tar.</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1 / 1

<b>Birim</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Alt Birim</b>	Müşavirlik
<b>Görev Unvanı</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter
<b>Astlar</b>	Avukat, Memur
<b>Yetki Devri /Vekâlet</b>	Avukat
<b>Görev Alanı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.</li> <li>İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek.</li> </ol>
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.</li> <li>Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak. uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek.</li> <li>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, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak.</li> <li>Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatların hukuki gereklerini yapmak.</li> <li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının istediği konularda hukuki görüş bildirmek.</li> <li>Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.</li> <li>Müşavirlik personelini denetlemek ve verimli çalışmasını sağlamak.</li> <li>Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak.</li> <li>Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili, Rektör ve Genel Sekretere bilgi vermek.</li> <li>İdari veya adli konularda açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek.</li> <li>Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda yazılı talep halinde ilgili birimlere mütalaa vermek.</li> <li>Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin birimler tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve protokol taslaklarını inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek.</li> <li>Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek.</li> <li>Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, diğer birimlerce yapılan disiplin ve ceza soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek.</li> <li>Birim harcama yetkililiği görevini yürütmek.</li> <li>Birim performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterlerini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan,</li> </ol>

Hazırlayan: Hüseyin HUN VHKİ	Kontrol Eden: Mehmet GÜN Avukat	Onaylayan: Ufuk MÜLAYİM Hukuk Müşaviri V.
------------------------------------	---------------------------------------	---

	<b>T.C.</b> <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok. No</b>	GT-01
	<b>HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Yayın Tar.</b>	26.11.2021
		<b>Rev. No</b>	
		<b>Rev.Tar.</b>	
		<b>Sayfa No</b>	2 / 1

	faaliyet raporlarını imzalamak.		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin 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.</li> <li>Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek.</li> <li>MYS, KBS, EBYS programlarını kullanmak.</li> <li>Birim harcama yetkilisi.</li> <li>İlgili mevzuat ile tanınan diğer yetkiler.</li> </ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen şartları taşımak. 2-Hukuk Fakültesi Mezunu olmak.	1-Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme. 2-Bilimsel ve Teknolojik gelişmeler açık olma. 3-Resmi Yazışma Bilgisi.	1-Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme. 2-Zaman Yönetimi. 3-Temsil Kabiliyeti. 4-Sözlü ve Yazılı anlatım beceresi.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analitik düşünebilme.</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma.</li> <li>Özel bilgileri paylaşmama.</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma.</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.</li> <li>Ekip liderliği vasfı.</li> <li>Empati kurabilme.</li> <li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim.</li> <li>Stres yönetimi.</li> <li>Zaman yönetimi.</li> <li>Yöneticilik vasfı.</li> <li>Hoşgörülü olma.</li> <li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.</li> <li>Düzenli diksiyon.</li> <li>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme.</li> </ol>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Birim dahilinde çalışan personel ile bilgilendirme, görevlendirme ve yönlendirme ilişkisi.		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurulularının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.</li> <li>659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname.</li> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li> </ol>		
<b>TEBLİĞ EDEN</b>			
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası			
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
<b>Adı / Soyadı</b>	<b>Kadro Ünvanı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>

Hazırlayan: Hüseyin HUN VHKİ	Kontrol Eden: Mehmet GÜN Avukat	Onaylayan: Ufuk MÜLAYİM Hukuk Müşaviri V.
------------------------------------	---------------------------------------	---