



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RM-HUK-GR-001
İlk Yayın Tarihi	08.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	Avukat
UNVANI	Hukuk Müşaviri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki her konuda Rektöre müşavirlik yapmak.
- Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- Avukatların çalışmalarını denetlemek.
- Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yaptırmak.
- Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak ve mevzuat çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukat veya akademisyen olarak görev yapmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza