

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

Görevin Tanımı

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konular ve mevzuat tasarıları hakkında görüş bildirilmesi, adli ve idari davalar ile diğer hukuki süreçler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 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, mütalaa hazırlamak.
- Kendisine verilen hukuki konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek.
- İdare tarafından hizmet satın alınması yoluyla takip ve temsil ettirilecek dava, icra takibi, tahkim ve yargıya intikal eden diğer uyuşmazlıklara ilişkin işlemleri takip etmek.
- İdari hizmetlerle alakalı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları, idari ve akademik birimlerin hazırlamış olduğu mevzuat tasarıları ile her türlü sözleşme, şartname ve protokoller hakkında, hukuki mütalaa hazırlamak.
- 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.
- Üniversitenin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde vekil sıfatıyla 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.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
- Görevlendirildiği özel komisyon çalışmalarına Hukuk Müşavirliğini temsilen katılmak.
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.
- Hukuk hizmetlerinin mevzuata uygun, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.
- Takip edilen davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birimden istemek.
- 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri uyarınca vekalet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yaptırmak.

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)