



HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-015
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	10.07.2020
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	01

1. Birimi	Hukuk Müşavirliği
2. Kadro Unvanı	Hukuk Müşaviri
3. Görev Unvanı	Hukuk Müşaviri
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter/ Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü adli/idari dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek veya takip edilmesi ve neticelendirilmesi için avukatı görevlendirmek. - Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için görüş istenilen konularda mütaalada bulunmak suretiyle idareye yardımcı olmak. - Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak. - Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek. - Üniversite adına İhtarname, İhbarname hazırlamak, adli/idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden yapılacak tebliğatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yerine getirmek. - Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör ve Genel Sekreter'e bilgi vermek. 659 sayılı KHK uyarınca Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nun Sekreterya hizmetlerini yürütmek. - Etik Kurul sekreterya hizmetlerini yürütmek ya da avukatı görevlendirmek. - Hukuk Müşavirliği personelinin verimli çalışması için iş ve görev dağılımı yapmak ve koordinasyonu sağlamak. - Görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.