|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\msinb\Desktop\logo1.png | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** |
| **Hukuk Müşavirliği** |
| **İdari Personel Görev Tanım Formu** |
| Unvanı | Hukuk Müşaviri |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Birim Yetkilisi | Hukuk Müşaviri |
| Dayanak | Hukuk Müşaviri |
| Görev Devri (Olmadığında yerine bakacak personel) | Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülecek Avukat |
| Görev Amacı | Üniversitemiz hukuk hizmetlerinin sorunsuz, hızlı, etkin ve objektif biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti sunmak, hukuki sorunları üniversitemiz menfaatleri doğrultusunda çözüme kavuşturmaktır. |
|
|
| Temel İş ve Sorumlulukları         | 1.Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek. |
| 2.Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek. |
| 3.Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek. |
| 4.Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek. |
| 5.Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek. |
| 6.Hukuk Müşavirliğindeki avukat ve büro personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak; personel arasında iş /görev tanımlamasını yapıp, personele görevlerini yazılı olarak tebliğ etmek. |
| 7.Dava ve icra dosyalarını adil biçimde avukatlara dağıtmak |
| 8.Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, yönetmelik, genelge ve talimat gibidüzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak. |
| 9.Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere, ilgili Rektör Yardımcısına ve Rektöre bilgi vermek. |
| 10.Üniversitenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ya da tedbirlerin alınmasını talep etmek. |
| 11.Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek. |
| 12.Üniversitenin taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinlerin hukuken incelemek. |
| 13.İdari veya adli yargıda görülen davalarda, Rektörlükten talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilerek, mahkemeye sunulmasını sağlamak. |
| 14.Adli veya idari yargıda görülen davalara sunulan savunma ve eklerinin kontrolünü sağlamak |
| 15.Adli ve idari makamlar nezdinde yapılacak olan yargılama, icra işlemlerinde ve diğer hukuki işlemlerde aksama olmaması için Adalet Bakanlığının çalıştığı anlaşmalı bankada Üniversitemiz adına hesap açılmasını talep etmek |
| 16.Yargılama sonucunda verilen hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekâlet ücreti dahil her türlü alacağın tahsilini sağlamak amacıyla birim personelini görevlendirmek. |
| 17.Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, Rektörlük Oluru ile üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak. |
| 18.Hukuk Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunda üye olarak görev yapmak. |
| 19.Diğer kanunlarla ya da Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak. |
| Görev Yetkileri | EBYS Sistemini Kullanmak. |
| HYS - MYS (Harcama Yönetim Sistemi) Kullanmak. |
| Dava ve İcra Takip Sistemini Kullanmak |
| C:\Users\msinb\Desktop\logo1.png | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** |
| **Hukuk Müşavirliği** |
| **Hukuk Müşavirliği Avukat Görev Tanım Formu** |
| Unvanı | Avukat  |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Birim Yetkilisi | Hukuk Müşaviri |
| Dayanak | 659 Sayılı KHK ile İlgili Yasal Mevzuat ve Üniversitemiz Yönergesi, 1136 Avukatlık Kanunu |
| Görev Devri (Olmadığında yerine bakacak personel) | Avukat |
| Görev Amacı | Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari yargı mercileri nezdinde görülen davalarda Üniversitemizi temsil etmeyi ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere mütalaa sunmayı amaçlar |
|
|
| Temel İş ve Sorumlulukları         | 1.Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek |
| 2.Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak |
| "3.Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatı güncel olarak incelemek ve mevzuat değişikliklerini takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek" |
| 4.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak |
| 5.Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak |
| 6.Dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Üniversite lehine iş ve işlemlerde bulunmak |
| 7.Üniversitenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarının UYAP sistemi üzerinden güncel olarak takibini yapmak ve gerekli hukuki işlemleri yürütmek |
| 8.Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek |
| 9.Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin görevli ya da izinli olması halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek |
| 10.Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını incelemek ve görüş bildirmek |
| 11.Üniversitemizi ilgilendiren şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak |
| 12.Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak |
| 13.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Rektörlük Makamı Oluru ile Hukuk Müşavirine vekâlet etmek |
| 14.Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek |
| 15.Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak |
| 16.Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, hukuki görüş yazısı hazırlamak |
| 17.Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, Rektörlük Oluru ile üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak |
| 18.Vekâlet ücreti dâhil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek |
| 19.Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak |
| Görev Yetkileri | EBYS Sistemini Kullanmak. |
| Bilgisayarı ve ofis programlarını kullanmak |
| Dava ve İcra Takip Sistemini Kullanmak |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\msinb\Desktop\logo1.png | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** |
| **Hukuk Müşavirliği** |
| **İdari Personel Görev Tanım Formu** |
| Unvanı | Personel |
| Birim | Hukuk Müşavirliği |
| Birim Yetkilisi | Hukuk Müşaviri |
| Görev Devri (Olmadığında yerine bakacak personel) | Personel |
| Görev Amacı | Hukuk Müşavirliğine ait idari iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak yürütülmesinin sağlanması amaçlanmaktadır. |
|
|
| Temel İş ve Sorumlulukları         | 1.Kadro yeri Müşavirliğimizde bulunan personelin Maaş ve SGK işlemlerini yapmak. |
| 2.Avans alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödenmesini sağlamak. |
| 3.Mahkeme Kararı ile hükmedilen yargılama gideri vb. ödemelerin ilgililere yapılmasını sağlamak. |
| 4.Mahkemelere ve diğer adli makamlara evrak teslim etmek. |
| 5.Bütçe hazırlanması, ödenek, ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile yılsonu işlemlerini yapmak. |
| 6.Müşavirlik web sayfası yönetimi. |
| 7.Kurumumuzda görev yapan bir Avukat eşliğinde icra işlemlerinin takibi ve tanzimi. |
| 8.Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takipleri kapsamında Müşavirliğimize gelen tebligatların kayıt edilmesini sağlamak. |
| 9.Müşavirliğe gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak. |
| 10.Müşavirliğe gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, düzenlemek ve arşivlemek. |
| 11.Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi. |
| 12.Dava dilekçelerine istinaden ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş istenmesi. |
| 13.Ara Karar ile Müzekkerelerle ilgili ilgili birimlerden bilgi ve belge talebi. |
| 14.Müşavirliğin Arşiv Görevlisi ve Taşınır Kayıt İşlemlerini takip etmek. |
| 15.Taşınır Kayıt işlemlerinde yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini yapmak. |
| 16.Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarının toplantı tertibatını, gündem maddelerini hazırlamak ve Kuruldan çıkan Kararları ilgili birimlere dağıtmak.  |
| 17. Kurumsal e posta adresine gelen maillerin günlük kontrolünü yapmak |
| 18. Arabuluculuk Sekreteryalığı İşlerinin yapılması.  |
| 19.Amiri tarafından kendisine verilecek iş ve işlemleri yerine getirmek.  |
| Görev Yetkileri | EBYS Sistemini Kullanmak. |
| Veri Giriş Görevlisi ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak HYS (Harcama Yönetim Sistemi) Kullanmak. |
| KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemini) Kullanmak. |
| Müşavirlik web sayfası yönetimi |