|  |  |
| --- | --- |
| 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 |