



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği



GÖREV TANIMI FORMLARI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Hukuk Müşavirliği
Görev Dağılım Çizelgesi**

- 1- Hukuk Müşaviri
- 2- Avukatlar
- 3- Memurlar

Genel Sorumluluk

Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir. Hukuk Müşaviri, avukatlar ile memurlar, idari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata uygun olarak, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden, etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden, uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden, personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

ONAYLAYAN

Ay.M.Fatih ÇEPNİ
Hukuk Müşaviri



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği



Hukuk Müşavirliği Kuruluş Ve Görevleri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Hukuk Müşavirliği Kuruluşu

Anayasanın, "Yükseköğretim Kurumları" başlıklı 130.maddesinde; çağdaş eğitim öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile, ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip olan üniversitelerin, devlet tarafından kanunla kurulacakları Anayasada düzenlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, "Tanımlar" başlıklı 3.maddesinde; üniversitelerin, bilimsel özerkliğe ve kamu tüzelkişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumu oldukları belirtilmiştir.

Üniversitemiz, Konya Üniversitesi olarak 14/07/2010 tarih ve 6005 Sayılı Kanunla kurulmuş ve 21/07/2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazete'de kuruluşa ilişkin kanun yayımlanmıştır. Üniversitemizin ismi, 11/04/2012 tarih ve 28261 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6287 sayılı Kanunun 20.maddesine dayanılarak, Necmettin Erbakan Üniversitesi olarak değiştirilmiştir.

03 Temmuz 1992 tarihinde 3837 sayılı Kanun ile kurulan Hukuk Müşavirliğinin görevleri, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine düzenlenmiş olup, üniversitenin, öğrenciler ve diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında, adli ve idari makamlar nezdinde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversite tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilen benzer diğer görevleri yerine getirmek, Hukuk Müşavirliğinin görevleri olarak sayılmıştır.

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesinde belirtilen görevlere bağlı olarak Hukuk Müşavirliği, adli ve idari kurumlar, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda Rektörlük Makamını temsil etmek, üniversitemizin diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında, adli ve idari makamlarda üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin lehe veya aleyhindeki tüm davaları takip etmek ve icra takiplerini yapmak, üniversite tasarruflarının kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, üniversitenin birimlerindeki hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek konular hakkında görüş bildirmek, üniversite adına düzenlenecek sözleşme, protokol ve anlaşmaların hukuki ihtilaflarını doğurmayacak şekilde ve üniversitenin menfaatleri doğrultusunda yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, Rektörlük tarafından görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirme, üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileriyle icra daireleri veya noterden üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek, Rektörlük tarafından verilecek mevzuata öngörülen benzeri diğer görevleri yapmak, Hukuk Müşavirliğimizin görevleri arasında yer almaktadır.

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

1. Rektörlüğün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin yasalara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak.
2. Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler iştirari nitelikte olup, görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.
3. Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla sonuçlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş vermek; adli ve idari uyuşmazlıkların sulhen halli ile davaların açılmasını, takibi, davanın kabul ve feragati, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi konusundaki işlemleri yapmak.
4. Adli ve idari davalar sonucu Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek.
5. Üniversitenin faaliyetleri ilgili olarak akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartnameler konusunda görüş bildirmek.
6. Rektörlük ile idari ve akademik birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sorumluluk veya sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüş hazırlamak.
7. Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulanmasının takip edilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
8. Üniversite Stratejik Planının, Hukuk Müşavirliği ile ilgili bölümünün oluşturulmasına ve gerektiğinde Üniversite tarafından yürütülen diğer plan-proje çalışmalarına katılmak.
9. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, vekâlet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak.

ONAYLAYAN

Av.M.Fatih ÇEPNİ

Hukuk Müşaviri



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	:	Hukuk Müşavirliği
	Görevi	:	Hukuk Müşaviri / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Genel Sekreter / Rektör
	Astları	:	Avukatlar, Memurlar, Sözleşmeliler

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN TANIMI

Hukuk Müşaviri, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51 ve 52. maddeleri gereğince Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından doğrudan atanır veya görevlendirilir.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine düzenlenmiş olup, üniversitenin, öğrenciler ile diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında, adli ve idari makamlar nezdinde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversite tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilen benzer diğer görevleri yerine getirmek, Hukuk Müşavirliğinin görevleri olarak sayılmıştır.

Bu amaçla, Üniversitemiz hukuk hizmetlerinin sorunsuz, hızlı, etkin ve objektif biçimde yürütülmesine sağlamak amacıyla, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ihtilafları üniversitemiz menfaatleri doğrultusunda çözüme kavuşturmak, hukuk müşavirliği hizmetlerini planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek Müşavirin görevlerindendir.

2. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2.2 Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.
- 2.3 Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- 2.4 Rektörlüğün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek.
- 2.5 Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartnameler konusunda görüş bildirmek, Rektörlük birimlerince hazırlanan anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin yasalara uygun olarak yapılmasında idareye yardımcı olmak.

- 2.6 Rektörlük ile idari ve akademik birimlerden gönderilen hukuki konularda görüş hazırlamak. Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istisarı nitelikte olup, görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.
- 2.7 Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla sonuçlandırılmasında, maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş vermek, davaların açılması, takibi, davanın kabul ve feragati, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerini yapmak.
- 2.8 Adli ve idari davalar sonucu Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek.
- 2.9 Üniversite Stratejik Planının, Hukuk Müşavirliği ile ilgili bölümünün oluşturulmasına ve gerektiğinde Üniversite tarafından yürütülen diğer plan-proje çalışmalarına katılmak.
- 2.10 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, vekâlet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak.
- 2.11 Avukat ve memurların verimli şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek.
- 2.12 Dava dosyalarının ve icra takiplerinin avukatlara tevdiini gerçekleştirmek.
- 2.13 Adli uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki görev ve yetkileri kullanmak.
- 2.14 Hukuk Müşavirliğinin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak.
- 2.15 Mevzuat ve Rektörlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- 2.16 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.
- 3.3 Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4 İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5 Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 3.8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Genel Sekreter

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

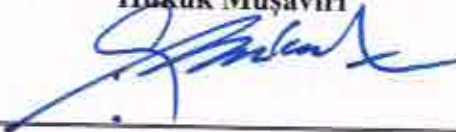
Avukat, Memur ve diğer idari personel

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Hukuk Müşaviri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Av.M.Fatih ÇEPNİ Hukuk Müşaviri 
------------------	--



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	:	Hukuk Müşavirliği
	Görevi	:	Avukat /Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Hukuk Müşaviri
	Astları	:	İdari, Teknik ve Yardımcı Personel

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Avukat, ilgili mevzuatında açıklandığı üzere, hukuk fakültesi mezunu ve avukat ruhsatına sahip kişiler arasından KPSS puanı ile veya görevde yükselme sınavı sonucunda veya naklen atanma yoluyla Rektör tarafından doğrudan atanır veya görevlendirilir.

Hukuk Müşavirliğinde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun şekilde ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda hukuk hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 Hukuk hizmetleri kapsamındaki iş ve işlemler, Hukuk Müşaviri tarafından yapılan görev dağılımında belirtilen şekilde avukat ve memurların sorumluluğunda yürütülür.

2.2 Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Üniversiteyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

2.3 Hukuk hizmetlerinin mevzuata uygun, hızlı ve etkin şekilde yürütülmesine sağlamak amacıyla Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.

2.4 Üniversite adına veya aleyhine açılan adli ve idari davalarda, süresi içerisinde dava ve cevap dilekçelerini hazırlamak, kanun yollarına başvurulmasına esas olmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, takip ve savunmaları yapmak. Avukat tarafından, bilgi, belge veya görüş istenen birimlere, yasal süreler ile dava dosyasını tamamlamak için gerekli olan zaman dikkate alınarak makul bir süre verilir.

2.5 Dava dosyalarındaki savunma ve davaya ilişkin tüm yazılarda, resmi yazışma kurallarına uyulur ve Hukuk Müşavirliğince geliştirilen örnek formlar kullanılır.

2.6 Hukuk müşavirliğine akademik ve idari birimlerden gelen ve hukuki görüş talebini içeren yazılar Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen avukata havale edilir. Avukat tarafından, ilgili

birimlerden bilgi, belge veya görüş istemeye ilişkin işlemler, dava dosyasının teslim alınmasından itibaren on gün içinde tamamlanır. Hukuki görüş oluşturmada; başta Anayasa olmak üzere, ilgili mevzuat hükümleri, yüksek mahkemelerce verilen içtihat kararları, hukukun genel ilkeleri, doktrin ve evrensel hukuki değer ve ilkeler dikkate alınır.

2.7 Avukat dosya safahatına göre ilgili mevzuat, örnek yargı kararları, daha önce benzer dosyalarda kullanılan savunma stratejileri ile ilgili biriminden gelen görüş, bilgi ve belgeleri göz önünde bulundurarak, Üniversitenin hak ve menfaatleri ile kamu yararını koruyacak şekilde dosyayı hazırlar.

2.8 Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmemesi halinde, dava dosyasına ilişkin teklif yazılı olarak, gerekçeleri ile birlikte avukat tarafından Hukuk Müşavirine sunulur. Hukuk Müşavirinin talimatına göre dosya sonuçlandırılır.

2.9 Adli ve idari davalar sonucu Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek.

2.10 Üniversite lehine sonuçlanan davalarda mahkeme kararlarının uygulanması yolunda ilgili birimlerle yazışma yapmak, ilamda yazılı tahsilat işlemlerini yürütmek.

2.11 İcra emirlerinin ilama uygunluğunu kontrol edip, uygun olmaması halinde iptal ve itiraz işlemlerini gerçekleştirmek.

2.12 Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yapmak.

2.13 Adli ve idari yargı mercilerince üniversite aleyhine hükmedilen ilama bağlı borç, mahkeme masrafları ve vekâlet ücretlerini ilgili harcama birimleriyle yazışma yaparak ödenmesini gerçekleştirmek.

2.14 Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek ve güncel kanun değişikliklerini Resmi Gazeteden takip etmek.

2.15 Rektörlük lehine sonuçlanan davaların vekâlet ücretlerinin ilgisinden tahsili için gerekli icra işlemleri yapmak.

2.16 Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

2.17 Müşavirliğin her türlü evrak akışının bilgisi dâhilinde yürütülmesi ve yazı, vb. resmi belge niteliği taşıyan her türlü dokümanın sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.

2.18 Müşavirliğin toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, müşavirlik faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.

2.19 Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, takip etmek.

2.20 Biriminim gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

2.21 Görevlendirilmesi halinde Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.

2.22 İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.

2.23 Başkanlığın Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli çalışmaları ve satın alma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

2.24 Hukuk Müşavirinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.
- 3.3 Gerçekleştirme Görevlisi yetkisine sahiptir.
- 3.4 Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Hukuk Müşaviri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

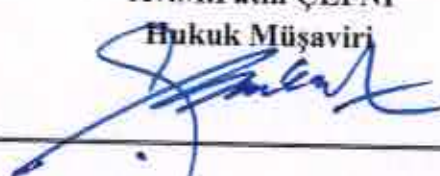
İdari, Teknik ve Yardımcı Personel

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 Hukuk mezunu ve avukatlık ruhsatına sahip olmak.
- 6.2 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.3 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.4 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.5 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Avukat, hukuk hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde hızlı, etkin ve adil bir şekilde yerine getirilmesinden, hizmetleri yürütürken mesleki ve etik ilke ve değerlere uygun hareket edilmesinden, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Av.M.Fatih ÇEPNİ Hukuk Müşaviri 
-----------	--



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Bölümü	:	Hukuk Müşavirliği
	Görevi	:	Memur (Bilg. İşlt. VHKİ)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Avukat / Hukuk Müşaviri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Hukuk Müşavirliğinde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun şekilde ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda hukuk hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesine yönelik birim görevlerini yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Hukuk Müşavirliğince hazırlanacak her türlü evrakı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda, dilbilgisi ve imla kurallarına uygun şekilde hazırlamak, EBYS sistemiz üzerinden sıralı amirlerin paraf ve imzasına sunmak, gelen ve giden evrakları EBYS sistemine kayıt etmek.
- 2.2 Hukuk Müşavirliğine birime gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek bağlı olduğu avukata iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek.
- 2.3 Üniversite aleyhine ya da Üniversite tarafından, adli ve idari yargı mercilerinde açılan davalara ilişkin olarak dosya açmak; bunları sisteme kayıt etmek, büro işlerinin tam ve zamanında yürütülmesini sağlamak, usul hukuku yönünden aksaklığa yol açmamak için dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu ilgili avukata bildirmek.
- 2.4 Yargı mercileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hukuk Müşavirliğine gönderilen her türlü evrakın sisteme kaydını yapmak.
- 2.5 Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli mahkeme masraflarını makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan dosyası takip eden avukata bilgi vermek.
- 2.6 Evrak güvenliği ve gizliliğe titizlikle uymak, amirlerinin bilgi ve onayını almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek, dava dosyaları ve evrakla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin sağlıklı, güvenilir bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2.7 Müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak yargı mercileri ile idari kurum ve kuruluşlara gönderilecek her türlü yazıyı hazırlayarak Hukuk Müşavirine teslim etmek.

- 2.8 Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava dosyalarını kayıt altına almak, elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak ve hukuk müşavirine teslim etmek,
- 2.9 Giden evraka Üniversite Dosya Planına uygun olarak sayı vermek, gönderilmesini sağlamak ve dosyalamak, hukuk hizmetlerine yönelik arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 2.10 Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince gerekli yazışmaları takip etmek.
- 2.11 Müşavirliğin idari hizmetlerine yönelik her türlü üst yazışmaların hazırlanması, dağıtım ve tebliği ile sayı verilmesi, dosyalama işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek. Personelle ilgi görevlendirme işlemleri ile, yurtiçi ve yurtdışı yolluk ve harcırahların düzenlenmesi ve ödeme işlemlerinin yapılması ile personelin ayrılış ve başlayış bildirimlerini ve yazışmalarını yapmak.
- 2.12 Hukuk Müşavirliğinin taşınır mal işlemlerini yürütmek. Taşınır mallara ilişkin her türlü iş ve işlem, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince yürütülür.
- 2.13 Hukuk Müşavirliğinin, demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçları, genel tertip ve düzeni ile temizliği, odaların ve demirbaş eşyanın bakımı ile ilgili işler hizmeti aksatmayacak, hizmet kalitesini arttıracak ve sürekliliğini sağlayacak şekilde Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordine ve işbirliği içinde gecikmeksizin yerine getirilir.
- 2.14 Hukuk Müşavirliğinden çıkan evrakların posta işlemlerini yürütmek, evrakın gönderilmek üzere evrak şubesine teslim edilmesi ve dosyanın durumuna göre postaya ve mahkemeye doğrudan verilmesini sağlamak, yargılamaya ilişkin olarak adli veya idari yargı mercilerine gönderilecek evrak ile ilgili olarak gerekiyorsa mahkeme harcı, posta masrafı ve bilirkişi avansını yatırmak.
- 2.15 Hukuk Müşavirliğinde görevli memurlar, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından avukatlar ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.
- 2.16 Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda diğer personeller belirtilen görevleri müştereken yaparlar.
- 2.17 Müşavirlikte hazırlanan evrakların ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak.
- 2.18 Müşavirliğin mali ve muhasebe işlemlerini yürütmek, ayniyat kayıtlarını tutmak.
- 2.19 Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Avukat / Hukuk Müşaviri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Avukat ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Av.M.Fatih ÇEPNİ Hukuk Müşaviri 
-----------	--