



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Hukuki düzenlemelere ve hukukun genel ilkelerine bağlı, gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile en iyi hizmeti sunmak.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 35' inci maddesindeki görevleri yapmak.
- Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- Üniversitenin menfaatleri esas alınarak hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak ya da tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Üniversitenin taraf olduğu tutanak, protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak, görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek ve neticelendirmek,
- Üniversite tüzelkişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak,
- Başta yükseköğretim mevzuatı olmak üzere mevzuat değişikliklerini takip ederek değişikliklerin Üniversiteye yansımalarını değerlendirmek ve lüzumu halinde Genel Sekreter ve Rektörle paylaşmak,
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlayacak tedbirler almak varsa aksayan yönlerin giderilmesini sağlamak,
- Birim bütçesini hazırlamak ve bütçeden gerekli harcamaları yapmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Harcama Yetkilisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Hukuk Müşaviri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin öngördüğü şartları taşımak.