



S.Ü. REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hukuk Müşavirliği
	Görevi	Avukat
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Hukuk Müşaviri
	Astları	Birim Personeli

Görev Tanımı:

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun hukuk ve mevzuat çerçevesinde üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda üniversitenin lehine ve aleyhine açılan ve açılacak tüm dava ve icra takip işleri birimlerden gelen görüşlerin incelenmesi ve tüm işlerin yürütülmesinde hukuk müşaviri ve birim personeli ile birlikte çalışmalar yapmak, yönlendirmek ,koordine ederek denetlemek.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek,
2. Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
5. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
6. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
7. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
8. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanunî kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.
9. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.
10. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.
11. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

Yetkileri:

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3-Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak ve benzeri işleri yapmak.
- 4-Uyap e-imza yetkisine sahip olmak.
- 5-Gerçekleştirme Görevlisi yetkisine sahip olmak

Üst Yöneticisi:

Hukuk Müşaviri.

Bağlı İş Ünvanları:

Şef, Memurlar.

Nitelikleri :

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun'da ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3-Avukatlık niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları :

Kurum Avukatı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Onaylayan

Hukuk Müşaviri / Vekili

**SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ**