## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemizin birimlerinden olan Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesine göre aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

1. Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak,
2. Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
3. Verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli idarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesine göre aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

(1) Hukuk birimleri; idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Hukuk birimleri muhakemat hizmetleri kapsamında;

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

(3) Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

(4) Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreterya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin 4 üncü maddesinde belirtilen görevlere bağlı olarak Hukuk Müşavirliğimiz çalışanlarının iş tanımları aşağıdaki gibidir:

**Hukuk Müşavirinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Üniversitenin tasarruflarının, yürülükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak ,
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Üniversitenin diğer birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarının inceleyerek görüş bildirmek,
3. Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerin, adli ve idar yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları ile Üniversitenin diğer birimlerinin istediği konularda hukuki görüş bildirmek,
5. Birim personeli arasında iş ve görev dağılımın yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
6. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,
7. Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen cezaların hukuka uygunluğunu denetlemek,
8. Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde oluşturulması, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
9. Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda üye olarak görev almak,
10. Üniversitenin taraf olduğu arabuluculuk faaliyetlerini yürütmek,
11. Etik Kurul Sekreteryası faaliyetlerini yürütmek,
12. Hukuki konularda Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

**Avukatın Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Üniversitenin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak
2. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,
3. Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi için kendisine verilen işlerde hukuki görüş hazırlamak,
4. İdare tarafından yapılan öğrenci ve personel soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek,
5. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Yönetici Sekreterliği**

1. Sekreterlik hizmetlerini yürütmek
2. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukatlara teslim etmek,
3. Gelen ve Giden evrakların kayıtlarını tutmak,
4. Açılan dava ve icra takiplerini, dava takip defterine, karar defterine ve fihriste işlemek,
5. Evrakların dosyalanmasını yapmak,
6. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Yazı İşleri**

1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmları yapmak,
2. İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan ve disiplin soruşturmalarıyla ilgili ve diğer konularda istenen görüşlerle ilgili yazışmları yapmak,
3. Hukuk Müşavirliğince hazırlanıp ilgili birime gönderilen gizli ve acil olarak yazılan yazıların elden tebliğini sağlamak
4. Birimin tahakkuk işlerini yapmak,
5. Kurum arsine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,
6. Açılan dava ve takipleri bilgisayar ortamına kaydetmek,
7. Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
8. Malzeme eksiğini belirlemek ve ilgili birimden temin etmek,
9. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.