

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Birimi	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
Birimin Temel Görevi	Hukuki düzenlemelere ve hukukun genel ilkelerine bağlı, gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile en iyi hizmeti sunmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>* Hukuk birimleri muhakemat hizmetleri kapsamında;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler. <p>*Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.- İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.- Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür.
Birimi	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri)
Birimin Temel Görevi	Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,- Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Üniversitenin diğer birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,- Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini, adli ve idari yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,- Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamları ile Üniversitenin diğer birimlerinin istediği konularda hukuki görüş bildirmek,- Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,- Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,- Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen cezaların hukuka uygunluğunu denetlemek,- Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde oluşturulması, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

	kontrolünü yapmak, - Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda üye olarak görev almak, - Hukuki konularda Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.
Birimi	Hukuk Müşavirliği (Avukatlar)
Birimin Temel Görevi	Davaların, soruşturmaların takibi, hukuki işlemlerin yürütülmesi, soru ve mütalaa taleplerini cevaplamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitemizin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,- Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,- Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi için kendisine verilen işlerde hukuki görüş hazırlamak,- İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaları hazırlamak, diğer birimlerce yapılan disiplin soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek,- Mevzuat Komisyonu toplantılarına üye sıfatıyla katılmak ve görüş bildirmek,- Görevlendirildiği özel komisyon çalışmalarına Hukuk Müşavirliğini temsilen katılmak,- Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Birimi	Hukuk Müşavirliği (memurlar)
Birimin Temel Görevi	Evrakların takibi,arşivlenmesi. Maaş, tahakkuk, taşınır işlemlerinin kontrolü. Soruşturma takibi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları yapmak,- İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak,- Üniversite içindeki kişilere gizli ve acil olarak yapılması gereken tebligatları tebliğ etmek,- Birimin tahakkuk işlerini yapmak,- Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,- Açılan dava ve takipleri bilgisayar ortamına kaydetmek,- Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,- Resmi Gazeteyi e-mail yoluyla ilgililere göndermek,- Malzeme eksikliğini belirlemek ve ilgili birimden temin etmek,- Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Ad-Soyad: Yıldırım EKSİK Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Cehri HUT Hukuk Müşaviri V.