

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | Ünitesi | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
| Görevi | Hukuk Müşaviri |
| Doküman No | GT-150 |
| İlk Yayın Tarihi |  18.09.2022 |
| Revizyon Tarihi |  04.10.2022 |
| Sayfa | 1/1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | * 1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
	2. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek,
	3. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
	4. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
	5. Üniversitenin menfaatleri esas alınarak hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak ya da tedbirlerin alınmasını sağlamak,
	6. Üniversitenin taraf olduğu tutanak, protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
	7. Görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
	8. Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek ve neticelendirmek,
	9. Üniversite tüzel kişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak,
	10. Başta Yükseköğretim mevzuatı olmak üzere mevzuat değişikliklerini takip ederek değişikliklerin üniversiteye yansımalarını değerlendirmek ve lüzumu halinde Genel Sekreter ve Rektörle paylaşmak,
	11. Avukatların çalışmalarını denetlemek,
	12. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlayacak tedbirler almak varsa aksayan yönlerin giderilmesini sağlamak,
	13. Birim bütçesini hazırlamak ve bütçeden gerekli harcamaları yapmak,
	14. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Harcama Yetkilisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapma,
	15. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
 |



 Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

 Adı ve Soyadı:

 Tarih .…/.…/….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN Avukat | **KONTROL EDEN**Sivas Cumhuriyet ÜniversitesiHukuk Müşavirliği | **ONAYLAYAN**Genel Sekreter |