|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | HUKUK MÜŞAVİRİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR- GENEL SEKRETER | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından idari tasarrufların yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi için yardımcı olmak, sorulan hususlarda hukuki görüş bildirmek ve diğer konularda idareye yardımcı olmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversitenin tüm birimlerine hukuki konularda müşavirlik yapmak, * Üniversitenin leh ve aleyhinde açılan tüm davaları takip etmek ve ettirmek, * Hukuk Müşavirliği biriminin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, * Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, * Görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, * Avukatların çalışmalarını denetlemek, * Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektöre karşı sorumludur.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |