

	KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Unvanı	Hukuk Müşaviri
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davaların ve icra işlemlerinin Rektörlük adına takibini yapmak, Müşavirlik personelinin sevk ve idaresini sağlamak, Müşavirlik iş ve işlemlerinin güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- Üniversitenin hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Adli ve İdari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.
- Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında iş birliğini sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istenildiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek,
- Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek,
- Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesinde gerekli görülen hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak,
- Rektörün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak,
- Rektör, Rektör yardımcıları ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerileri bildirmek,
- Üniversite personeli hakkındaki soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yaptırmak,
- Mevzuat ve Rektörlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan

Onaylayan