



HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.223
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Adı	Hukuk Müşaviri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Hukuki uyumsuzlukları takip etmek, diğer birimlerden gelen hukuki görüşlere cevap vermek, Rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter ve hukuk müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2004 sayılı İcra İflas Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu İlgili diğer mevzuatlar
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, Muhakeme yapabilme, sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörü doğrudan temsil etmek/ettirmek,2. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,3. Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak/yaptırmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,4. Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükte yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,5. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,6. Avukat ve Sözleşmeli Avukatların ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,7. Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukat ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek/gerçekleştirmek,8. Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.223
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek/güncelleştirmek,
9. Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname görev ve yetkiyi kullanmak/kullandırtmak,
 10. Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,
 11. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.
 12. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ve Kurumsal e-posta üzerinden Kendine sevk edilen işlemleri günlük kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak.
 13. CİMER

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici