|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Hukuk Müşavirliği |
| Kadro Unvanı | Avukat  |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Genel Sekreter |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu”,”5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” 35' inci maddesindeki görevleri yapmak. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef , strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.
* Hukuk Fakültesi akademisyen kadrosundan veya avukat kadrosundan arasından atanır/görevlendirilir.
* Müşavirlikte görevli diğer personel ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak.
* Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak.
* Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.
* Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.
* Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek.
* Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek.
* Rektör, Rektör Yardımcısı ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerilerini bildirmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |