

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	Hukuk Müşavirliği
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesinin tüm idari ve akademik faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla; kurumun hukuki iş ve işlemlerine ilişkin görüş bildirmek, dava ve icra takiplerini yürütmek, sözleşme ve protokolleri incelemek, disiplin ve soruşturma süreçlerinde danışmanlık yapmak, ayrıca mevzuat değişikliklerini izleyerek idareyi bilgilendirmektir.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 659 Sayılı KHK, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale ile ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek. ✓ Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak. ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek. ✓ Üniversitemizin personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, söz konusu soruşturmanın mevzuata uygunluğunu denetlemek. ✓ Üniversitemiz tarafından düzenlenen protokol, yönetmelik, yönerge hakkında talep edildiği takdirde incelemek ve görüş bildirmek. ✓ Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde dosyalanmaları, takipleri ve sonuçlandırılmalarını sağlamak. ✓ Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek. ✓ Üniversitemiz Mevzuat Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek. ✓ Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek. ✓ Üniversitemiz Kurum Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek. ✓ Her yıl Hukuk Müşavirliğinin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. ✓ Müşavirlik personelinin maaş ve diğer ödemelerinin doğru ve zamanında ödenmesini sağlamak. ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı: Ensar KELEŞ Unvanı : Şef İmza :	ONAYLAYAN Av. Emel KEPOĞLU Hukuk Müşaviri

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi
Görev Amacı	İlgili mevzuatlar ışığında üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi Edinme Birimine gelen başvuruların alınması, gönderilen makamın net olmadığı başvuruların kayda alınması, ilgili olmayan başvuruların ise iade edilmesi, kayda alınan başvurunun ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılması, gizliliğe önem verilerek ilgili cevapların kişilere sağlıklı bir şekilde iletilmesinin sağlanması
İlgili Mevzuat	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu • Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik • Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Yönetmeliği
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Üniversitemize Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemi üzerinden iletilen başvuruların kayda alınması, ilgili yerlere iletilmesi ve neticesinde ilgilisin bildirilmesi, ✓ Bilgi Edinme Birimine ait kurumsal elektronik posta adresi üzerinden iletilen veya fiziki olarak gönderilen bilgi edinme konulu başvuruların kayda alınması, ilgili yerlere iletilmesi ve neticesinde ilgilisin bildirilmesi, ✓ Üniversitemiz başvuranlar tarafından gönderilen bilgi edinme başvurularında gönderilen yerin net olmadığı başvuruların kayda alınması, ilgili yerlere iletilmesi ve neticesinde ilgilisin bildirilmesi, ✓ Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili yıllık raporların hazırlanması.



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı: Ensar KELEŞ
Unvanı : Şef
İmza :

ONAYLAYAN

Av. Emel KEPOĞLU
Hukuk Müşaviri