



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HUKUK MÜŞAVİRİ PERSONEL GÖREV TANIMI
FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	-
Görev Adı	Hukuk Müşaviri
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	-
Görev Amacı	Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin yapmış olduğu idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesinde danışmanlık yapmak, Üniversitemizin tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla hukuki hizmet vermek, Müşavirliğin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 659 sayılı KHK, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer tüm ilgili mevzuatlar.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak. ✓ Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme. ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma. ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ✓ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ✓ UYAP Bilişim Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme. ✓ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma. ✓ Koordinasyon yapabilme. ✓ Ekip liderliği vasfı. ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma. ✓ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ✓ Sonuç odaklı olma. ✓ Üst ve astlarla diyalog.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
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.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektör ve Genel Sekretere danışmanlık hizmeti vermek, ✓ Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, ✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek, ✓ Müşavirlik personelinin denetlemek ve verimli çalışmasını sağlamak, ✓ Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak, ✓ Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, ✓ Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili, Rektör ve Genel Sekretere bilgi vermek, ✓ Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak, ✓ İdari veya adli konularda açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek, ✓ Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda yazılı talep halinde ilgili birimlere mütalaa vermek, ✓ Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol hazırlamak, ✓ Avukatlık Kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20..

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../20..