

| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ |  Ulusal Kalite Hareketi |
| Tarih: 03.05.2017 | GÖREV TANIMLARI | Revizyon Tarihi: 03.05.2017 |
| | | Revizyon No: 1 |

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV TANIMLARI

A- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

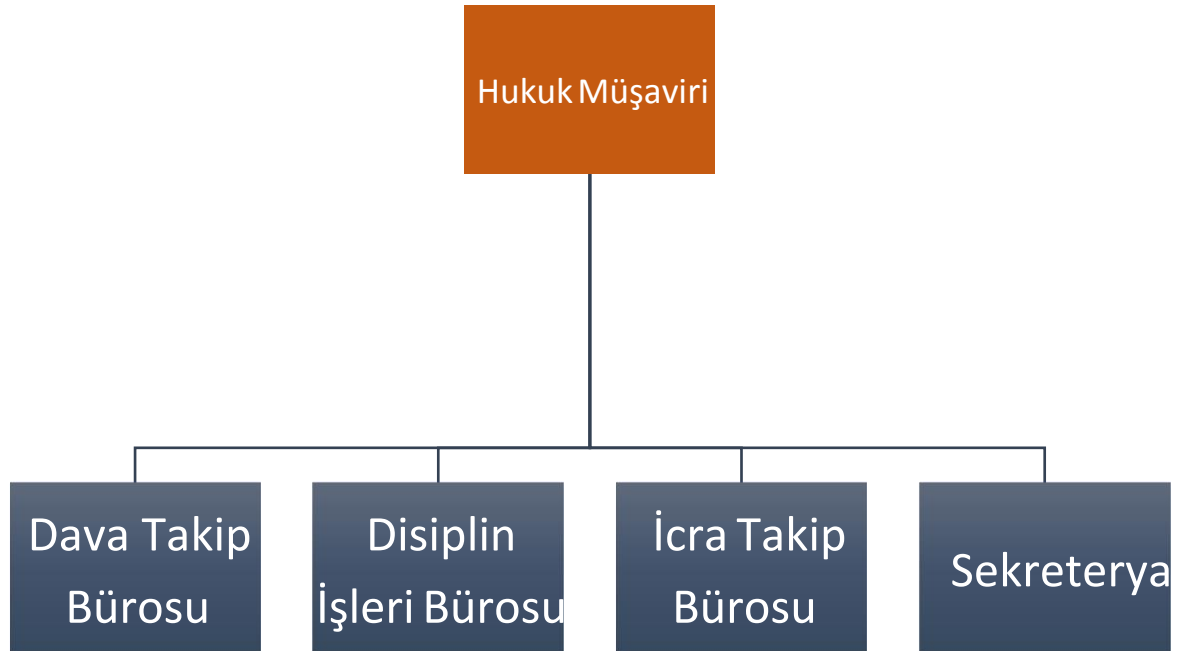
Hukuk Müşavirliği, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. Maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Ve 35. maddelerine göre daire başkanlığı statüsünde olmakla birlikte Üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Müşavirliğimiz görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek
- b) Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük Makamından ve diğer birimlerden Rektörlük delaleti ile sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,
- c) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Rektörlüğün amaçlarını stratejik plan çerçevesinde hedefleri gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- e) Rektörlük tarafından hazırlanan veya Rektörlüğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek,
- f) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,
- g) Diğer kanunlarla ve Rektörlükçe görev çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.
- h) Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak.
- i) Üniversitemiz ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge tasarı ve teklifleri hakkında hukuki inceleme yapmak.
- i) Üniversitemizin taraf olduğu protokol, sözleşme ve diğer düzenlemeler hakkında görüş bildirmek.

- j) Rektörlük, Genel sekreterlik ile diğer birimlerimizden intikal ettirilen hukuki sonuç doğurabilecek konularda sözlü ve yazılı danışmanlık hizmeti vermek.
- k) Rektörlük Makamınca komisyon ve komitelerde üyelik görevi verilmesi halinde gereğini yapmak.
- l) Üniversitemizin leh ve aleyhinde açılan her çeşit dava ve icra dosyalarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- m) Üniversitemize bağlı Hastanede sunulan tedavi hizmeti ile ilgili tedavi alacaklarının sulh yoluyla tahsil edilemediği takdirde icra yoluyla takip ve tahsilini sağlamak.

B- TEŞKİLAT ŞEMASI ve YASAL DAYANAĞI

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği kurulmuştur.



C- ALT BİRİM VE GÖREVLERİ

1-Sekreteryaya

- a)** Gelen Evrak
 - a.1) Kurum içi Gelen Evrak,
 - a.2) Kurum dışı Gelen Evrak,
- b)** Giden Evrak
 - b.1) Kurum içi Giden Evrak,
 - b.2) Kurum dışı Giden Evrak,

2 – Dava Takip Bürosu

- a)** Adli davalar;
 - a.1) Adli yargıda lehe sonuçlanan davalar,
 - a.2) Adli yargıda aleyhe sonuçlanan davalar,
- b)** İdari davalar;
 - b.1) İdari yargıda lehe sonuçlanan davalar,
 - b.2) İdari yargıda aleyhe sonuçlanan davalar,

3- Disiplin İşleri Bürosu

- a)** Personele ilişkin disiplin soruşturması,
- b)** Personele ilişkin ceza soruşturması,

4- İcra Takip Bürosu

- a)** Üniversitemiz tarafından açılan icra takipleri,

b) Üniversitemize karşı başlatılan icra takipleri