

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ Hukuk Müşaviri Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-068
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
GÖREV ADI	Hukuk Müşaviri
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hukuk Müşavirliğinin vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Üniversitenin hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
	2. Müşavirlikte görevli avukat ve diğer personel ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak,
	3. Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak,
	4. Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak,
	5. Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek,
	6. Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek,
	7. Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek,
	8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
	9. Birim Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesini sağlamak,
	10. Birim arşiv hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,
	11. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
	12. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Hukuk Müşavirliğine gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
	13. Rektör, Rektör Yardımcısı ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerilerini bildirmek,
	14. Tedviren Bilgi Edinme Birimi yöneticiliği görevini yürütmek,
	15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Kanun
	4982 Sayılı Kanun
	6698 Sayılı Kanun
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
	124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.