

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> KONYA - 1975	<b>S.Ü. REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Hukuk Müşavirliği
	<b>Görevi</b>	Hukuk Müşaviri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	S.Ü. Genel Sekreter- S.Ü. Rektörü
	<b>Astları</b>	Avukatlar ve İdari Personel

### **Görevin Tanımı ve Sorumlulukları:**

#### **Görev Tanımı:**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun hukuk ve mevzuat çerçevesinde üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda üniversitenin lehine ve aleyhine açılan ve açılacak tüm dava ve icra takip işleri yürütülmesinde çalışmalar yapmak, koordine etmek ve denetlemek.

#### **Sorumlulukları:**

1-Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun hukuk ve mevzuat çerçevesinde üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda üniversitenin lehine ve aleyhine açılan ve açılacak tüm dava ve icra takip işleri yürütülmesinde çalışmalar yapmak, koordine etmek ve denetlemek.

2-Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

3-Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

4-Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

5-Avukatların çalışmalarını denetlemek.

6-Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.

7-Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### **Yetkileri:**

1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3-Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak ve benzeri işleri yapmak.

4-İmza yetkisine sahip olmak.

5-Harcama yetkisine sahip olmak.

6-Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme, izin verme yetkisine sahip olmak.

7-Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**Üst Yöneticisi:**

Rektör.

**Bağlı İş Ünvanları:**

Avukatlar, Şef, Memurlar.

**Nitelikleri :**

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun'da ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları :**

Hukuk Müşaviri ,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Selçuk Üniversitesine Rektörüne karşı sorumludur.



<b>Onaylayan</b>	<b>Hukuk Müşaviri / Vekili</b>
------------------	--------------------------------

SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ