



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Hukuk Müşaviri Görev Tanımı

Görev Adı: Hukuk Müşaviri

Kod: GT122

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektör, Rektörlük ve diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermek.
- Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek.
- Hukuk Müşavirliği personeli ve avukatların çalışmalarını denetlemek, 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 Yardımcısı'na ve Genel Sekreter'e bilgi vermek.
- Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak.
- İdari veya adli davalarla ilgili açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş talep etmek.
- Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda -yazılı talep hâlinde- ilgili birimlere mütalaa vermek.
- Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol metinlerini hazırlamak.
- Avukatlık Kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.
- Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak, yaptırmak.
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Avukat

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programı (Hukuk Fakültesi) mezunu Olmak.
- Avukatlık Ruhsatnamesi
- 10 Yıl Avukatlık Yapmış Olmak