HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**
GÖREV ADI	**: HUKUK MÜŞAVİRİ**
AMİRİ	**: REKTÖR/ GENEL SEKRETER**
SORUMLULUK ALANI	**:HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**: AVUKAT**
GÖREV AMACI	**: Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her türlü hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversitemiz birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR YETKİLERİ	**- Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü ilgilendiren konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,** **- Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,** **- Hukuk Müşavirliği çalışanlarının çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak,** **- Avukatların, Sözleşmeli Avukatların Hukuk Müşavirliği personelinin verimli çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini gerçekleştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, i kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,** **- Üniversitelerin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukatlar ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek,** **- Avukatlar arasında dava konularına göre görev dağılımı yapmak, üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takipleri için avukatları yönlendirmek,** **- Hukuk Müşavirliği büro personellinin gerekli eğitim ihtiyacını giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde**

	güncellemek, - **Dava açmak, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma veya vazgeçmeye ilişkin görüş oluşturmak,** - **Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine yapmak ve yaptırmak.** - **Hukuk Müşaviri kendine verilen görevleri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Genel Sekretere karşı sorumludur.**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Sündüz YILDIRIM	TARİH:09.10.2025	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:Saim GÜNDOĞAN	TARİH:09.10.2025	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Mehmet TANLAK

Tarih:09.10.2025

İmza: