



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
Hukuk Müşavirliği

**BİRİM GÖREV TANIMI**

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• YÖK Mevzuatı</li><li>• 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu</li><li>• 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 659 Sayılı KHK</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat</li><li>• İhale ile ilgili mevzuat</li><li>• Personel kanunları ve ilgili mevzuat</li><li>• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>• Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik Değerler ve dürüstlük.</li><li>• Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.</li><li>• Personelin yeterliliği ve performansı.</li><li>• Planlama ve programlama.</li><li>• Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.</li><li>• Görevler ayrılığı.</li><li>• Hiyerarşik kontroller.</li><li>• Faaliyetlerin sürekliliği.</li><li>• Bilgi ve iletişim.</li></ul>
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.</li><li>• Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</li><li>• Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</li><li>• İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.</li><li>• İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</li><li>• İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.</li><li>• İdarenin birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</li><li>• İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</li><li>• Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</li><li>• İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</li><li>• Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</li><li>• Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</li><li>• Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</li><li>• İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</li><li>• Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.</li></ul>

<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,</li><li>• Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,</li><li>• Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,</li><li>• Üniversitemizin personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, söz konusu soruşturmanın mevzuata uygunluğunu denetlemek,</li><li>• Üniversitemiz tarafından düzenlenen protokol, yönetmelik, yönerge hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek ya da düzenlemek,</li><li>• Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde dosyalanmaları, takipleri ve sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Ensar KELEŞ <b>Unvanı:</b> Memur(Ş)  <b>İmza:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Av. Emel ARPACI <b>Unvanı:</b> Hukuk Müşaviri  <b>İmza:</b>