



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

PERSONEL GÖREV TANIMI

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birimi	-
Görev Adı	Hukuk Müşaviri
Adı-Soyadı	Av. Emel ARPACI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	-
Görev Amacı	Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin yapmış olduğu idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, Üniversitemiz tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla hukuki hizmet vermektir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• YÖK Mevzuatı,• 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,• 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 659 Sayılı KHK,• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,• İhale kanunları ve ilgili mevzuat,• Personel kanunları ve ilgili mevzuat,• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,• Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.• Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.• Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma.• Hızlı düşünme ve karar verebilme.• Kurumsal ve Etik İkelere bağlı olma.• UYAP Bilişim Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.• Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.• Sistemli düşünme gücüne sahip olma.• Koordinasyon yapabilme.• Ekip liderliği vasfı.• Düzenli ve disiplinli çalışma.• Sorun çözme, sorumluluk alabilme.• Sonuç odaklı olma.• Üst ve astlarla diyalog.

İç Kontrol Standardı	<ul style="list-style-type: none">• Etik Değerler ve dürüstlük• Misyon, organizasyon yapısı ve görevler• Personelin yeterliliği ve performansı• Planlama ve programlama• Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi• Görevler ayrılığı• Hiyerarşik kontroller• Faaliyetlerin sürekliliği• Bilgi ve iletişim
İç Kontrol Genel Şartı	<ul style="list-style-type: none">• İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.• Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.• Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.• İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.• İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.• İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.• İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.• İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.• Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.• İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.• Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.• Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.• 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.• İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.• Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektör ve Genel Sekretere danışmanlık hizmeti vermek,• Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,• Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek,• Müşavirlik personelinin denetlemek ve 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 ve Genel Sekretere bilgi vermek,• Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak,• İdari veya adli konularda açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek,• Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda yazılı talep halinde ilgili birimlere mütalaa vermek,• Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol hazırlamak,• Avukatlık Kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan temel iş ve sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//...../2018	
Adı-Soyadı: Emel ARPACI Unvanı: Hukuk Müşaviri	
İmza:	
ONAYLAYAN	
...//..../2018	
Mustafa SADIKOĞLU Genel Sekreter	

