



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Hukuk Müşaviri

Doküman No	KYS-GT-001
İlk Yayın Tarihi	27.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/6

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Kastamonu Üniversitesi Rektörü- Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreteri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden gelen hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
- ✓ Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını denetlemek, yönetmek,
- ✓ Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerini tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- ✓ Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin etmek,
- ✓ Kendisine havale olunan kanun, yönetmelik, tüzük, genelge gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
- ✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ve icra takiplerine, hak ve imtiyazlara karşı hukuki işlemleri takip etmek,
- ✓ Her türlü mevzuat değişimini incelemek, takip etmek ve ettirmek,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekretere karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak,
- ✓ Sosyal ve Beşeri Bilimleri Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kurum CİMER sorumluluğu

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Türk Borçlar Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7243 Sayılı Kanunla Değişik 53. Maddesi Metni



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Avukat

Doküman No	KYS-GT-002
İlk Yayın Tarihi	27.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/6

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ve icra takiplerine, hak ve imtiyazlara karşı hukuki işlemleri takip etmek,
- ✓ Her türlü mevzuat değişimini incelemek, takip etmek,
- ✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava gibi işlemlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,
- ✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- ✓ Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin etmek,
- ✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak,
- ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Türk Borçlar Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7243 Sayılı Kanunla Değişik 53. Maddesi Metni



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Bilgisayar İşletmeni (1)

Doküman No	KYS-GT-003
İlk Yayın Tarihi	27.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/6

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Mahkeme ve İcra Dairelerinden istenilen bilgi ve belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak,
- ✓ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Maaş işlemlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- ✓ Personelin değişen eğitim, çocuk, mal bildirimini gibi durumlarını Personel Daire Başkanlığına yazmak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Soruşturma iş ve işlemlerini yapmak,

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Türk Borçlar Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7243 Sayılı Kanunla Değişik 53. Maddesi Metni



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Bilgisayar İşletmeni (2)

Doküman No	KYS-GT-004
İlk Yayın Tarihi	27.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/6

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Dava dosyalarının iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Soruşturma iş ve işlemlerini yapmak

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Türk Borçlar Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7243 Sayılı Kanunla Değişik 53. Maddesi Metni



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Bilgisayar İşletmeni (3)

Doküman No	KYS-GT-005
İlk Yayın Tarihi	27.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	5/6

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Mahkeme ve İcra Dairelerinden istenilen bilgi ve belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak,
- ✓ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Mahkeme giderleri ödemeleri, yargılama giderleri ödemeleri, vekalet ücreti ödemeleri, avans açma kapama işlemleri,
- ✓ Yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Kurum CİMER kullanıcı sorumluluğu

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Türk Borçlar Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7243 Sayılı Kanunla Değişik 53. Maddesi Metni



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Programcı

Doküman No	KYS-GT-006
İlk Yayın Tarihi	27.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	6/6

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Hukuk Müşaviri

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- ✓ Mahkeme ve İcra Dairelerinden istenilen bilgi ve belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak,
- ✓ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek özlük sisteminin kontrolü,
- ✓ Sosyal ve Beşeri Bilimleri Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulu kararlarını yazmak, yazışmaları yapmak,
- ✓ Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu kararlarını yazmak, yazışmaları yapmak,
- ✓ Taşınırların girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ TKYS yıl sonu işlemlerini yapmak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- ✓ Birimin WEB sayfasının işlemlerini yapmak,

5. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Türk Borçlar Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanununu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7243 Sayılı Kanunla Değişik 53. Maddesi Metni