

Doküman No	HKM.GRT.0001
Yayın Tarihi	23.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	1. HUKUK MÜŞAVİRİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	MÜTEVELLİ HEYETİ
ALT BİRİMİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
İLK AMİRİ	MÜTEVELLİ HEYETİ BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1.“2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu”, “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu”,”5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” 35’inci maddesindeki görevleri yapmak.2. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Mütevelli Heyet Başkanına ve Rektöre müşavirlik yapmak.3. Mütevelli Heyeti, Rektör, Rektör Yardımcısı ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerilerini bildirmek.4. Üniversite birimlerinden sorulan hukuki konular ve düzenleyici işlemler ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.5. Üniversitenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak.6. Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.7. Üniversitenin taraf olduğu dava, soruşturma ve takipleri kanun yolları da dâhil olmak üzere yürütmek.8. Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak.9. Müşavirlikte görevli avukat ve diğer personel ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak.
--	---

Hazırlayan Hukuk Müşavirliği	Kontrol Eden Hukuk Müşavirliği	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	--	--

Doküman No	HKM.GRT.0001
Yayın Tarihi	23.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>10. Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.</p> <p>11. Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>12. Mütevelli Heyet Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukat olarak görev yapmak.</p> <p>3. Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak.</p> <p>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> <p>5. Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.</p> <p>6. Analitik düşünme ve muhakeme yeteneğine sahip olmak, hukuki konularda değerlendirme yapabilmek.</p> <p>7. Mevzuat bilgisine hakim olmak, hukuki düzenlemeleri takip ederek doğru ve güncel şekilde uygulayabilmek.</p> <p>8. Müzakere ve iletişim becerileri gelişmiş olmak, etkin bir şekilde görüşme ve uzlaşma sağlayabilmek.</p> <p>9. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı olmak, iş birliği içinde verimli çalışabilmek.</p> <p>10. Düzenli ve disiplinli çalışma alışkanlığına sahip olmak, iş süreçlerini etkin bir şekilde yönetebilmek.</p> <p>11. Bilgisayar ve ofis yazılımlarını etkin bir şekilde kullanarak iş süreçlerini destekleyebilmek.</p> <p>12. Kapsamlı Kalite Yönetimi bilgisine sahip olmak, kalite standartlarına uygun çalışabilmek.</p> <p>13. Bilgi Teknolojilerini kullanmak ve iletişim kurma yetisine sahip olmak.</p>

Hazırlayan Hukuk Müşavirliği	Kontrol Eden Hukuk Müşavirliği	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	--	--