



GÖREVİN ÜNVANI	Hukuk Müşaviri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
KENDİSİNE BAĞLI OLAN ALT POZİSYONLAR	Hukuk Müşaviri Yardımcısı, Avukatlar, Hukuk Müşavirliği Asistanı
GÖREVE VEKALET EDEN	Hukuk Müşaviri Yardımcısı
SAYFA NO	1/2

SORUMLULUK VE YETKİLER

- 1- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak,
- 2- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- 3- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektörlük ve diğer birimlere danışmanlık yapmak,
- 4- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- 5- Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak,
- 6- Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi mevzuatla ilgili değişiklik çalışmalarına katılmak,
- 7- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarıyla ilgili olarak rektöre bilgi vermek,
- 8- İdari veya adli davalarla ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş talep etmek,
- 9- Hukuki ihtilaf çıkan konularda mütalaa vermek,
- 10- Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen kararların hukuka uygunluğunu sağlamaya yönelik danışmanlık yapmak,
- 11- Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,
- 12- Üniversitenin taraf olacağı sözleşmelerin hazırlanması sırasında hukuki yardımda bulunmak,
- 13- Hukuki konularda Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak,
- 14- Üniversitenin stratejik planındaki kendi sürecine ait olan konuları takip etmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak,

Yayın Tarihi	Yayın No	Değ. Tarihi	Değ. No	Hazırlayan	Onay	Kalite Sistem Onayı
03.05.2018	1	-	0	Hatice ÖZALP	Prof. Dr. İsmail YÜKSEK	Şafak GÜR



GÖREVİN ÜNVANI	Hukuk Müşaviri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
KENDİSİNE BAĞLI OLAN ALT POZİSYONLAR	Hukuk Müşaviri Yardımcısı, Avukatlar, Hukuk Müşavirliği Asistanı
GÖREVE VEKALET EDEN	Hukuk Müşaviri Yardımcısı
SAYFA NO	2/2

SORUMLULUK VE YETKİLER

- 15- Sürecine ait paydaşların beklentilerini takip etmek ve karşılanmasını sağlamak,
- 16- Sürecine ait swot bilgisini takip etmek ve gelişmeleri raporlamak,
- 17- Süreci ile ilgili riskleri takip etmek ve ihtiyaçlara göre güncellemek,
- 18- Sürecine ait doküman ve kayıtların güncel olarak kullanımını ve takibini sağlamak,
- 19- Süreci ile ilgili SPİK ve Kalite Faaliyet planlarını takip etmek,
- 20- Sürecine ait değişiklikleri takip ederek Kalite Ofisine bilgi vermek,
- 21- ISO 10002 Kapsamında bölümüne gelen şikayetlerin kök neden analizlerini yaparak aksiyon planlarını gerçekleştirmek,
- 22- Kalite iç ve dış denetimlerinde sürecine ait açılan uygunsuzlukları gidermek için faaliyetler gerçekleştirmek,
- 23- Denetimlerde sürecini temsil etmek,
- 24- ISO 9001 kapsamında gerekli olan diğer tüm faaliyetleri gerçekleştirmek,
- 25- İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak ve uyulmasını sağlamak,
- 26- Çevreyi korumak ve çevre kazalarının oluşmasını engellemek.
- 27- Birimin demirbaş kayıtlarının yönetilmesi

GÖREVİ GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 1- Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- İşin gereklerini bilerek, kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yayın Tarihi	Yayın No	Değ. Tarihi	Değ.No	Hazırlayan	Onay	Kalite Sistem Onayı
03.05.2028	1	-	0	Hatice ÖZALP	Prof. Dr. İsmail YÜKSEK	Şafak GÜR