



HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.HUK.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Hukuk Müşaviri
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Mütevelli Heyet Başkanı
Astları:	Hukuk Uzman Ve Yardımcısı
Vekalet Eden:	-
Görevin Kısa Tanımı:	Hukuk Müşaviri, İstanbul Arel Üniversitesi Rektör ve Mütevelli heyet Başkanlığı makamına bağlı olarak görev yapar. Kurumun yasal haklarının maksimum düzeyde korunmasını sağlamak ve faaliyetlerini yasaların öngördüğü sınırlar içinde sürdürmek için tüm yasal hizmetlerin kuruma sunulmasını denetler ve yönetir. Üniversite yöneticilerine ve üst yönetimin diğer üyelerine, Üniversitenin misyonunu yerine getirmede yer alan kapsamlı bir dizi yasal ve ilgili konularda stratejik rehberlik, danışma ve destek sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki danışmanlık ve yönlendirme yapmak. 2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak, 3. Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak, üzere sözleşmeleri ve diğer yasal belgeleri gözden geçirerek ve/veya hazırlayarak, sözleşmeye dayalı anlaşmalar ve şartlar veya iş düzenlemelerinde uygunsuz, gereksiz veya maliyetli kurumsal sorumluluk olasılığını azaltmak 4. Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde oluşturulması, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak, 5. 6. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek, 7. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Üniversiteyi temsil etmek,

	8. Yürürlükteki tüm yasal ve düzenleyici yükümlülüklerle uyumu sağlamak için Üniversite'nin stratejilerine öncülük eder ve bunları denetler. 9. Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak, 10. Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen cezaların hukuka uygunluğunu denetlemek, 11. Mevzuat Komisyonu toplantılarına üye sıfatıyla katılmak ve görüş bildirmek,
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Bir hukuk fakültesinden Lisans Derecesi; Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 10 yıllık deneyim gereklidir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Hukuki tavsiye/görüşleri iletmek ve Üniversitenin tüm birimlerinden insanlara danışma sağlamak için etkili sözlü ve yazılı iletişim becerileri gereklidir. - Zaman kısıtlamaları içinde etkili yasal temsil edebilme yeteneği gereklidir. - Bilgi, saygı ve diğer kültürlerden gelenlerle ilişki kurma becerileri geliştirme yeteneği gereklidir. - Sunum hazırlama ve sunma becerisi gereklidir. - Büyük bir kurumsal veya merkezi kurumsal hukuk bürosunu başarılı bir şekilde yönetme becerisi gereklidir. - Çok çeşitli yasal ve politik konularda üst düzey üniversite yetkililerine yetkin yasal tavsiye ve danışmanlık sağlama becerisi gereklidir.

	• Üniversite politikası ve operasyonlarının tüm yönlerini etkileyen geçerli yasa ve yönetmelikler hakkında bilgi gereklidir. • Konuları analiz etme, yorumlama ve hukuki mütalaa hazırlama becerisi gereklidir. • Devletin her seviyesindeki yetkililerle iletişim kurma ve etkileşim kurma yeteneği gereklidir. • Uzmanlık alanı dahilindeki güncel ve gelişen yasal konular ve son gelişmeler hakkında bilgi gereklidir. • Hukukçuların ve danışmanların çalışmalarını denetleme ve koordine etme becerisi gereklidir. • İşbirliğine dayalı bir çalışma ortamı geliştirme yeteneği gereklidir. • Hukuki araştırma ilke ve prosedürleri hakkında bilgi gereklidir. • Müzakere yetenekleri gereklidir. • Kurumsal politika ve prosedürler ile bunların içinde faaliyet gösterdikleri düzenleyici ortam hakkında bilgi ve anlayış gereklidir. • Sözleşme hukuku bilgisi gereklidir. • Yasal dokümantasyon süreçleri ve gereksinimleri hakkında bilgi gereklidir.
Kurum İçi Kademesi:	19

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: