|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Hukuk Müşaviri |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Kıdemli Avukat, Avukat, Hukuk İşleri Uzmanı, Hukuk İşleri Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Hukuk Müşaviri’nin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin tüm faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar, hukuki danışmanlık vermek ve olası ihtilafların çözümünde destek olur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversite organlarının (Rektörlük, Mütevelli Heyeti, Fakülteler vb.) karar ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu denetlemek ve bu konuda görüş bildirmek. 2. Üniversitenin taraf olduğu veya olacağı sözleşmeleri hazırlamak, incelemek ve hukuki görüş sunmak. 3. Üniversitenin taraf olduğu davaları ve icra takiplerini yürütmek ya da takip edilmesini sağlamak. 4. Disiplin soruşturmalarında ilgili mevzuat doğrultusunda hukuki destek vermek. 5. Üniversite içindeki birimlere (personel işleri, öğrenci işleri, satın alma vs.) hukuki danışmanlık sağlamak. 6. Resmî yazışmalarda ve idari işlemlerde mevzuata uygunluk denetimi yapmak. 7. Üniversitenin hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde yasal düzenlemelere uyum sürecini takip etmek. 8. Mevzuat değişikliklerini izleyerek ilgili birimleri bilgilendirmek ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak. 9. İç denetim faaliyetlerine hukuki açıdan destek vermek. 10. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek, 11. Hukuk Müşavirliği ekibini yönetmek, görev dağılımını yapmak ve gelişimlerini desteklemek, 12. Rektörlük ve Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer hukuki görevleri yerine getirmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Hukuk Fakültesi mezunu olmak (tercihen yüksek lisans yapmış), * Avukatlık ruhsatına sahip olmak, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 12 yıllık deneyim gereklidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İdare hukuku, iş hukuku, sözleşmeler hukuku ve eğitim mevzuatı konularında deneyim sahibi olmak. * YÖK, ÖSYM ve ilgili kurumlarla bağlantılı mevzuatlara hakimiyet (özellikle vakıf üniversiteleri yönetmelikleri). * Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve bilişim hukuku konularında bilgi sahibi olmak (özellikle öğrenci ve personel bilgileri açısından önemlidir). * Karşılaşılan hukuki sorunlara pratik ve yaratıcı çözümler üretebilme, * Üniversite yönetimi, akademik/idari personel ve dış paydaşlarla etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek, * Sözleşmelerin, yazışmaların ve mevzuatın incelenmesinde yüksek dikkat, * Üniversite içinde karşılaşılan bilgilerin korunması ve etik kurallara uygun davranılması, * Takım çalışmasına yatkınlık. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/19 |
| **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:** | |