|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Avukat |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Hukuk Müşavirinin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin tüm akademik ve idari faaliyetleri kapsamında ortaya çıkabilecek hukuki süreçlerin yönetilmesinden sorumlu olur. Avukat, davaları takip eder, sözleşmeleri ve protokolleri inceler, hukuki riskleri değerlendirir ve kurumun yasal yükümlülüklere uygun hareket etmesini sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin taraf olduğu davalarda (idari, adli, icra vb.) üniversite adına temsil sağlamak, dava dosyalarını hazırlamak ve ilgili süreçleri yürütmek, 2. Tüm akademik ve idari birimlerin talebi doğrultusunda hukuki görüş ve danışmanlık sağlamak, 3. Üniversite adına yapılacak sözleşmeleri, protokolleri ve diğer hukuki belgeleri incelemek, risk analizi yapmak ve görüş sunmak, 4. Hukuki süreçlerde ilgili iç ve dış paydaşlarla (mahkemeler, noterler, kamu kurumları, avukatlık büroları vb.) iletişimi sağlamak, 5. Üniversitenin iç düzenlemeleri, yönetmelikleri ve yönergelerinin hazırlanmasında hukuki katkı sağlamak, 6. Mevzuat değişikliklerini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve uyum süreçlerine destek vermek, 7. Disiplin ve etik soruşturmalarında hukuki rehberlik yapmak, gerektiğinde kurul ve komisyonlara eşlik etmek, 8. Rektörlük ve üst yönetimin talebiyle hukuki raporlar, analizler ve görüş yazıları hazırlamak, 9. Üniversitenin fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması süreçlerinde danışmanlık vermek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Hukuk Fakültesi mezuniyet derecesi gerektirir. * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 2 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Türkiye Barolar Birliği’ne kayıtlı ve avukatlık ruhsatına sahip olmak, * Tercihen üniversitelerde, kamu kurumlarında veya şirketlerin hukuk birimlerinde en az 2 yıl deneyimli, * 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı KVKK ve ilgili diğer mevzuatlara hâkim, * Sözleşme hukuku, idare hukuku, iş hukuku ve fikri mülkiyet hukuku alanlarında bilgi sahibi, * Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip, temsil yeteneği yüksek, * Analitik düşünebilen, çözüm odaklı ve zaman yönetimi konusunda başarılı, * MS Office programlarına hâkim, resmi yazışma dili konusunda yetkin. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:** | |