	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ** **HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.22
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	Hukuk Müşavirliği
Statüsü	İdari Personel
Ünvanı	Avukat
Görevi	Hukuk Müşaviri
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Birim personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun hukuk ve mevzuat çerçevesinde üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda üniversitenin lehine ve aleyhine açılan ve açılacak tüm dava ve icra takip işleri birimlerden gelen görüşlerin incelenmesi ve tüm işlerin yürütülmesinde hukuk müşaviri ve birim personeli ile birlikte çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine ederek denetlemek.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• "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, • Üniversitenin hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, • Müşavirlikte görevli avukat ve diğer personel ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak, • Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak, • Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak, • Hukuk hizmetlerinin, güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek, • Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istendiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek, • Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek, • Rektör, Rektör Yardımcısı ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerilerini bildirmek, • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

	• Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak, • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Hukuk Müşavirliğine gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, • Birim Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesini sağlamak, • Birim arşiv hizmetlerini yürütülmesini sağlamak, • Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak, • Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek, • Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. • Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak
- Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak
- Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak
- Gizlilik sözleşmelerine uymak

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (Mali, İdari, Hukuki)

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	Hukuk Müşavirliğinde görev alan hukukçu idari personel

7) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Yukarıda belirtilmiştir.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**