

HUKUK MÜŞAVİRİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Hukuk Müşaviri
Çalıştığı Birim	Hukuk Müşavirliği
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">• Türk hukuk sistemi, mevzuat ve yargı süreçleri hakkında kapsamlı bilgi• Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku ve Ticaret Hukuku başta olmak üzere temel hukuk alanlarında bilgi• Sözleşme hazırlama, inceleme ve özellikle kamu ve akademik iş birliklerine ilişkin sözleşmelerde deneyim• Dava, icra ve idari yargı süreçleri hakkında bilgi• Hukuki araştırma, mevzuat takibi ve yorumlama becerisi• Resmi yazışma kuralları ve hukuki görüş (mütalaa) hazırlama yetkinliği• Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri gizliliği süreçleri hakkında bilgi• Üniversitelerde yürütülen disiplin süreçleri, idari soruşturmalar ve akademik personel mevzuatı hakkında bilgi• Kurum içi (rektörlük, fakülteler, enstitüler) ve dış paydaşlarla ilgili hukuki süreçlerin takibi ve raporlanması becerisi• Uyuşmazlık çözüm yöntemleri (arabuluculuk, uzlaşma vb.) hakkında bilgi• Temel ofis yazılımları, UYAP ve EBYS gibi hukuk/kurum otomasyon sistemleri hakkında bilgi
Görevin Amacı	Bu görev tanımının amacı; üniversitenin tüm faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurulu düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, hukuki riskleri önceden tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak, üniversitenin taraf olduğu dava, icra ve idari süreçleri takip etmek, akademik ve idari birimlere hukuki görüş ve danışmanlık sunmak ve kurumun hak ve menfaatlerini korumaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Nitelikler	
Eğitim	En az Hukuk Fakültesi lisans mezunu olmak ve avukatlık ruhsatına sahip olmak.
Yabancı Dil	Tercihen akademik, idari ve hukuki metinleri anlayabilecek düzeyde İngilizce bilmek.
Bilgisayar Bilgisi	MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilmek, UYAP başta olmak üzere hukuk otomasyon sistemlerine hâkim olmak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve kurumsal yazılımları etkin kullanabilmek.
Tecrübesi	Tercihen hukuk müşavirliği veya avukatlık alanında en az 10 yıl deneyimli olmak.
Sektör Tecrübesi	Tercihen üniversitelerin idari yapısı ve mevzuatına hâkim olmak, Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak, Disiplin süreçleri, idari soruşturmalar ve kamu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) konusunda deneyimli olmak.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. <ul style="list-style-type: none">Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifrelerSunucu, ağ ve veri tabanı bilgileriKuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapılarıKişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerTüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)Sunucu ve ağ cihazlarıYazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu5651 sayılı Kanun4734 sayılı Kamu İhale Kanunu4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuÜniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Üniversitenin akademik ve idari birimlerine hukuki danışmanlık sağlamak
- Dava, icra ve idari uyuşmazlık süreçlerini takip etmek ve yürütmek
- Sözleşme ve hukuki metinleri hazırlamak ve incelemek
- Disiplin ve idari soruşturmalara hukuki destek sağlamak
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek birimleri bilgilendirmek
- Hukuki risk analizi yaparak görüş ve öneri sunmak
- Hukuki yazı ve mütalaaları hazırlamak
- Yükseköğretim Kurulu ve ilgili mevzuata uyumu sağlamak
- EBYS üzerinden süreçleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yetkiler

- Görev alanına giren mevzuat, dosya ve kurumsal sistemlere erişim sağlama
- Akademik ve idari birimlerden hukuki süreçlere ilişkin bilgi ve belge talep etme
- Üniversite birimlerine hukuki görüş ve yönlendirme yapma
- Sözleşme, protokol ve hukuki metinler üzerinde inceleme yapma ve görüş bildirme
- Mevzuata uygunluk kapsamında iyileştirme önerileri sunma
- Dava, icra ve idari süreçlerde üniversiteyi temsil eden birimlerle koordinasyon sağlama
- Hukuki riskler ve tespitlere ilişkin rapor hazırlama ve üst yönetime sunma

Hukuk Müşaviri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “_____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları” nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza