



HUKUKİ DANIŞMANLIK GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT.224 |
| İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1/2 |

| | |
|--|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Hukuk Müşavirliği |
| Görev Adı | Hukuk Müşaviri Hukuki Danışmanlık |
| Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen personel |
| Görev Amacı | Hukuki uyuşmazlıkları takip etmek, diğer birimlerden gelen hukuki görüşlere cevap vermek, Rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter ve hukuk müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| İlgili Mevzuat | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2004 sayılı İcra İflas Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu İlgili diğer mevzuatlar |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, Hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, Muhakeme yapabilme, sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi |
| Temel İş ve Sorumluluklar | 1. Kendisine tevdi edilen işlerle ilgili hukuki danışmanlık yapmak, hukuki görüş hazırlamak, 2. Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak, 3. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ve Kurumsal e-posta üzerinden Kendine sevk edilen işlemleri günlük kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HUKUKİ DANIŞMANLIK GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT.224 |
| İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2/2 |

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Hukuk Müşaviri

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |