

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	Doküman No	GT/HUKUK/02
		İlk yayın tarihi	22.08.2025
	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETİCİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Hukuk Müşaviri
Üstü
Genel Sekreter
Vekili
Genel Sekreter
Nitelikler
- Hukuk Fakültesi mezunu olmak, - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak.
İlgili Mevzuat
659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Yönergesi.
Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü idari/adli dava ve icra takibini üniversite adına takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve neticelendirmek, - Hukuki görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak, - Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek, - Üniversite adına ihtarname, ihbarname hazırlamak, adli/idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden yapılacak tebligatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yerine getirmek, - Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek, - Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör ve Genel Sekretere bilgi vermek, - Hukuk Müşavirliği personelinin verimli çalışması için iş ve görev dağılımı yapmak, görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
Harcama Yetkilisi.

HAZIRLAYAN Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri Hukuk Müşavirliği Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri	ONAYLAYAN Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri
---	--	---

Mevcut Elektronik İmzalar

Av. Mehmet Ali Uzun - (Hukuk Müşaviri) - 22.08.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ME7MAAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eyul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	Doküman No	GT/HUKUK/02
		İlk yayın tarihi	22.08.2025
	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETİCİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri Hukuk Müşavirliği Kalite Birim Sorumlusu	Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri	Av. Mehmet Ali Uzun Hukuk Müşaviri

Mevcut Elektronik İmzalar

Av. Mehmet Ali Uzun - (Hukuk Müşaviri) - 22.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ME7MAAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>