

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-----------------	-------------	----------

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

GÖREV UNVANI	Hukuk Müşaviri
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Hukuk Müşavirliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Hukuk Müşavirliği Avukatı, Hukuk Müşavirliği Sekreteri, Hukuk Müşavirliği Memuru
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından önerilen, Rektörlük tarafından atanan kişi.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta içi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 18.30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Genel Kurum Oryantasyon Eğitimi 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası Kanunu 1136 sayılı Avukatlık Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu 2004 sayılı İcra İflas Kanunu 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

İŞİN TANIMI

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin hukuki süreçlerinin 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'na, 2004 sayılı İcra İflas Kanunu'na, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'na, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na ve ilgili diğer güncel mevzuatlara uygunluğunu denetleyen, hukuki mütalaa veren, hukuki iş ve işlemlerinin yapılması.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**EĞİTİM**

Hukuk Fakültesi Bölümü Mezunu, Avukatlık Stajını Tamamlamış (Tercihen) Orta Derece İngilizce

YABANCI DİL**BİLGİSAYAR BİLGİSİ**

Microsoft Office Programları, İcraPro, İcraTek, KolayOfis programları, Avukat UYAP

TECRÜBESİ

En az 5 Yıl

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

Türkiye Barolar Birliği'ne bağlı avukatlık ruhsatı sahibi olmak, İstanbul Baro Levhasına (davalara girebilmek için) kayıtlı olmak, Hukuki uyumsuzlukların çözümü için gereken tüm bilgilerin toplanması ve araştırmasını sağlamak, Güçlü muhakeme yeteneğine ve yorum kabiliyetine sahip olmak, Hukuki iş ve işlemler ile ilgili karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Microsoft Office programlarını, icra takip programlarını ve UYAP sistemini etkin, yetkin, hızlı ve verimli şekilde kullanabilmek, Çözüm odaklı,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

	Planlama ve organizasyon yeteneği, Liderlik Vastı, Değişim ve gelişime açık olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, telefon, tarayıcı, faks, fotokopi vb.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, , 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanlar edilmiş bilgiler oluşturmak,

- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili "düzeltici faaliyet süreci" ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

- Eğer birim personeli mevcut ise, Genel Sekreterlik ile koordineli olarak birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Eğer birim personeli mevcut ise, Genel Sekreterlik ile koordineli olarak birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacını belirlemek ve Genel Sekreterlik makamına görüş bildirmek,
- Eğer birim personeli mevcut ise, İnsan Kaynakları ile koordineli olarak birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini üst yönetime iletmek,
- Eğer birim personeli mevcut ise, İnsan Kaynakları ile koordineli olarak birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Eğer birim personeli mevcut ise, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ile koordineli olarak birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamlarının onayına sunmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve eğer mevcut ise kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip ederek Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Dışarıdan hizmet alınan avukatlık bürosu ile koordineli olarak İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini, adli ve idari yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

- Öğretim elemanları ve öğrenciler hakkında yürütülen disiplin soruşturmalarına destek sağlamak amacıyla hukuki görüş bildirmek,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamları ile İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin diğer birimlerinin istediği hukuki, mali, idari ve cezai konularda İstanbul Gelişim Üniversitesi aleyhine yaptırımlarla karşılaşmamak için dışarıdan hizmet alınan avukatlık bürosu ile koordineli olarak görüş bildirmek,
- Dışarıdan hizmet alınan avukatlık bürosu ile koordineli olarak İstanbul Gelişim Üniversitesi adına imzalanacak vekâletnamelerin, anlaşmaların, şartnamelerin ve sözleşmelerin ilgili mevzuata uygun ve hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde, kurum menfaatleri yönünde düzenlenmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlerce hazırlanmış taslakları inceleyerek hukuki görüş bildirmek,
- Dışarıdan hizmet alınan avukatlık bürosu ile koordineli olarak hukuki uyuşmazlıklar nedeniyle İstanbul Gelişim Üniversitesi adına ihtarnameler, ihbarnameler düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne yapılacak tebligatlara yasal mevzuat ve prosedürler çerçevesinde cevap vermek,
- Dışarıdan hizmet alınan avukatlık bürosu ile koordineli olarak mahkeme ve savcılıklardan gelen tüm tebligatların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi'ne kaydedilmesini sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin hukuki süreçlerini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- Genel Sekreterlik makamı ile koordineli olarak İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin dışarıdan almış olduğu tüm avukatlık hizmetlerinin denetlenmesini sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi'nden ayrılan personeller için 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu çerçevesinde tüm arabuluculuk toplantılarına hukuk müşaviri olarak katılmak,
- İdari veya adli davalarla ilgili açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin delil oluşturma adına; ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek,
- Dışarıdan hizmet alınan avukatlık bürosu ile koordineli olarak Rektörlük, Genel Sekreterlik veya diğer birimler tarafından hazırlanan kurum içi yönetmelik, yönerge, talimat ve benzeri tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirmek,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.51
Yayın Tarihi	02.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	08

- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek.
- Genel Sekreter tarafından diğer verilen işleri yapmak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza