



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşaviri Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.006
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: HUKUK MÜŞAVİRİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör / Genel Sekreter

Bağlı Birimler: Hukuk Müşavirliği Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari merciler nezdinde Üniversiteyi temsil etmek; Üniversitenin hak ve menfaatlerini korumak amacıyla hukuki süreçlerin mevzuata ve usul hükümlerine uygun, etkin ve süresi içerisinde takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli görülen her türlü hukuki konuda Rektörlük Makamına müşavirlik hizmeti sunmak; Üniversite birimlerinden intikal ettirilen hususlarda hukuki yardım sağlamak veya sağlanmasını koordine etmek.
- ✓ Üniversite birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar gibi mevzuat tasarımları ile Üniversitenin taraf olacağı protokol, sözleşme ve şartname tasarımlarını hukuki yönden incelemek ve gerekli hukuki görüşleri hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak; Üniversitenin hak ve menfaatlerini etkileyebilecek veya uyumsuzluğa konu olabilecek diğer hukuki konularda inceleme ve değerlendirme yapmak, görüş bildirmek.
- ✓ 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Rektörlük Makamınca başlatılan veya Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen personel disiplin, ceza ve öğrenci disiplin süreçlerinin hukuka ve usule uygun şekilde yürütülmesi için gerekli hukuki destek, yazışma ve koordinasyon hizmetlerini sağlamak; diğer birimlerde yürütülen soruşturmalarda ise görevlendirilen soruşturmacılara ve birimlere talep halinde hukuki danışmanlık ve rehberlik desteği sunmak.
- ✓ Hukuk Müşavirliği personeli arasında görev dağılımı yapmak ve koordinasyonu sağlamak; birim görevlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yönetmek.
- ✓ Üniversite bünyesinde oluşturulan komisyon ve çalışma gruplarında görevlendirilmesi halinde, görev alanı kapsamında hukuki değerlendirme ve danışmanlık yapmak, komisyon çalışmalarına ilişkin verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- ✓ Hukuk Müşavirliğinin harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde harcama süreçlerini yürütmek ve ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 11-(1) maddesinin başlığında belirtilen birim amirlerinin rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmaları imzalamak,
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmaları imzalamak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşaviri Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.006
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onayları imzalamak,
- ✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Rektörlük Makamı tarafından verilen ve Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- ✓ 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

