



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ**

**AVUKAT GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_134     | 02.01.2023        | -                | -            | 4                    |

**REVİZYON DURUMU**

**“Revizyon Tarihi”**

**“Açıklama”**

**“Revizyon No”**

| <b>Hazırlayan</b>          | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>                  |
|----------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Kalite Koordinatörü | Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı |



**AVUKAT GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_134     | 02.01.2023        | -                | -            | 4                    |

**1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**

Yakın Doğu Üniversite Hastanesi İdari Kadro

**2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ**

Hastane Yönetim Kurulu

**2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar:** -

**2.2. Yerini Alacak Kişi:** -

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**3.1. Çalışma Gün ve Saatleri:** Haftaiçi 08:00 – 17:00

**3.2. Deneme Süresi:** 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

**3.3. Alması Gereken Eğitimler:** Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

**4. İŞİN TANIMI**

Yakın Doğu Üniversite Hastanesi ve bağlı tüm hastane ve tıp merkezlerinde ilgili alacak ve/veya verecek davaları ile tüm hukuki ve cezai konularda konunun Mahkemeye intikal ettirilmesini ve/veya hukuki takip yapılmasını için ilgili tüm evrakların hazırlanmasını ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmesi ve ilgili süreçlerde ilgili dava Avukatları ile evrakların paylaşılması, gerekli raporlama ve arşivlerin tutulmasını sağlamaktır.

**5. SORUMLULUKLAR**

**5.1. Kurumsal Sorumluluklar**

**5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

**5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

**5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

**5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

**5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

**5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

**5.1.7.** Hukuki süreçlerde bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

**5.1.8.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

**5.2. Göreve Özel Sorumluluklar**

**5.2.1.** Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi hukuki tüm konuları hakkında görüş bildirmek,

**5.2.2.** Hukuki doküman ve metinleri incelemek, gerek olması halinde ilgili departmanlardan revizyon yapılmasını talep etmek,

**5.2.3.** Sözleşme, senet, vekaletname vs. gibi belge hazırlama ve mevcut belgelerin yeniden düzenlenmesini sağlamak,

**5.2.4.** Hukuki ihtilaflara meydan vermemek, Yakın Doğu Üniversite Hastanesi menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirler almak,

**5.2.5.** Kendisine verilen konularda gerekli hukuki görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, hukuki mütalaaları hazırlamak,



### **AVUKAT GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_134     | 02.01.2023        | -                | -            | 4                    |

**5.2.6.** Davaların dosyalanmasını sağlamak için avukatlara yollamak ve bu davaların gelişmelerini takip etmek,

**5.2.7.** Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinde yayımlanan gerek iç mevzuat gerekse yasal mevzuat içerisinde görevi ilgilendiren her türlü değişikliği izlemek ve uygulamakla yükümlüdür. Bu sorumluluk; yapılan değişiklik ve/veya yeniliklerin personele basılı ve/veya elektronik ortamda duyurulması ile başlar ve ayrıca bir bildirime gerek duyulmaksızın Görev Tanımı içerisindeki sorumluluklarına eklenmiş addedilir.

#### **5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar**

**5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

**5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

**5.3.3.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

**5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

**5.3.5.** Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.

**5.3.6.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

#### **5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları**

**5.4.1.** Talep edilen tüm kıymetleri, kayıt, belge ve defterleri ilk talepte ve derhal ibraz etmekle sorumludur

**5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

**5.4.3.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

**5.4.4.** Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.

#### **6.GEREKLİ NİTELİKLER**

**6.1. Eğitim:** Hukuk Fakültesi lisans derecesine sahip olmak

**6.2. Deneyim:** -

**6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -

**6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce

**6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Yasaları iyi yorumlayabilmek ve yenilikleri takip etmek, Dava süreci ile ilgili işlemleri iyi bilmek,takip ve planlama yeteğine sahip olmak, olumlu bir iletişim dili kullanabilmek



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ**

**AVUKAT GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_134     | 02.01.2023        | -                | -            | 4                    |

**6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar Office Programları (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook), Hastane Otomasyonu, Printer, Fax, Telefon vs.

**6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

**TESLİM ALAN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

**TESLİM EDEN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....