|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Müşavirliği/Personel İşleri Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ]Sözleşmeli |
| **UNVANI** | [ ] Avukat  |
| **GÖREVİ** | Avukat |
| **SINIFI**  |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**Üniversitenin hukuksal iş ve işlemlerini yürütmek. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
* Tüm duruşmalara katılımı sağlamak
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen

yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,* Genel sekreter ve Hukuk Müşavirinin vereceği diğer işleri yapmak
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal)  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Araştırmacı.
* Güvenilir.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
* Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
* Dikkatli.
* Sabırlı.
* Empati kurabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Hukuk Müşaviri )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |