|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Müşavirliği/Hukuk Müşaviri | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ]Sözleşmeli | |
| **UNVANI** | [ ] Avukat | |
| **GÖREVİ** | Avukat | |
| **SINIFI** |  | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Genel Sekreter | |
| **ASTLARI** | Avukatlar, Birim Memurları | |
| **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 sekreterin 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**  ***( Genel Sekreter )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |