

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Hukuk Müşavirliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Hukuk Müşaviri
GÖREVİ	Hukuk Müşaviri
SINIFI	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Genel Sekreter-Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter-Rektör
ASTLARI	Avukat-Hukuk Müşavirliği Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davaların Rektörlük adına takibinin yapılabilmesi adına bu işlemlerin sevk ve idaresini sağlamak, Hukuk Müşaviri unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Müşavirliği sevk ve idare etmek, müşavirlik iş ve işlemlerini, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,• Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,• Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,• Avukatların çalışmalarını denetlemek.• Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.• Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak; Hukuk Fakültesi	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Avukatlık Ruhsatı
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen,• Hukuki iş ve işlemler ile ilgili bilgi sahibi olmak.• İletişim becerisine sahip olmak.• Araştırmacı olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.• Önderlik yeteneğine sahip.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>