



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.HUK.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Hukuk Müşaviri
Astları:	-
Vekalet Eden:	-
Görevin Kısa Tanımı:	Hukuk Müşavirliğinde hukuki ve olgusal araştırmaların rutin konularında, veri toplama ve analizinde, yasal belgelerin ve taahhütlerin hazırlanmasında ve genel bir denetim altında paydaşlara rutin yasal bilgileri ileterek orta zorluktaki hukuki yardım ve destek görevlerini uzman ile birlikte yerine getirir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları yapmak, • İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturma yazışmalarının düzenli yapılmasını sağlamak üzere destek olmak, • Açılan dava ve takipleri bilgisayar ortamına kaydetmek, bu evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, • Malzeme eksikliğini belirlemek ve ilgili birimden temin etmek, • Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, • Hukuk müşavirliği işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak, • Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak. • Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, • Elektronik ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak, • Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, • Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek. • Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak, • Birimin yıllık faaliyet raporu, hedef tabloları, bütçe çalışmalarına ilişkin belgeleri hazırlamak, • Yukarıdaki maddelerde belirtilen görevler uzman ve uzman yardımcısı tarafından işbölümü ilkesi uyarınca yerine getirilecektir.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Hukuk asistanlığında(adalet bölümü veya eşdeğer bir bölümde) ön lisans derecesi ve bir ön lisans derecesinin yanı sıra en az 1 yıllık hukuk asistanlığı deneyimi gereklidir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• İyi derecede bilgisayar kullanımı gereklidir. • Bilgisayar program kullanma becerileri (kelime işlemci programları, elektronik tablolar, dosya yöneticileri) gereklidir. • Etkili sözlü ve yazılı iletişim becerileri gereklidir. • Hukuk asistanlığı becerileri gereklidir; hukuki süreçler hakkında bilgi ve anlayışın yanı sıra prosedürler hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. • Karmaşık, zaman duyarlı sekreterlik/yöneticilik fonksiyonlarını başarılı ve doğru bir şekilde yerine getirebilme becerisi gereklidir. • Görevlere odaklanıp soğukkanlı bir şekilde son teslim tarihlerine uygun bir şekilde çalışabilmek gereklidir. • Diğer kültürlerden veya art alanlardan insanlar hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir.
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: