|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Hukuk İşleri Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Hukuk Müşaviri |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Hukuk Müşavirinin uygun gördüğü personel. |
| **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:** | 1. Üniversitenin taraf olduğu veya olabileceği davalarla ilgili dosya takibi yapmak, evrakları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yürütmek, 2. Akademik ve idari birimlerden gelen hukuki görüş taleplerini incelemek, ön hazırlık yapmak, 3. Sözleşme, protokol, taahhütname gibi belgeleri inceleyerek ön değerlendirme yapmak ve Hukuk Müşavirine sunmak, 4. İlgili mevzuat, yönetmelik ve içtihatları takip ederek güncel hukuki gelişmeler konusunda birimi bilgilendirmek, 5. Hukuki yazışmaların taslağını hazırlamak ve resmi belge formatlarına uygunluğunu sağlamak, 6. Üniversite içi disiplin soruşturmalarında hukuki destek sağlamak, süreç belgelerini düzenlemek, 7. Hukuk Müşavirliği arşivini ve dijital dokümantasyon sistemini düzenli tutmak, 8. Resmi kurumlarla (mahkemeler, icra daireleri, noterler vb.) yapılacak işlemlerde destek sağlamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Ön lisans (adalet)mezuniyet derecesi gereklidir, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 3 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Tercihen üniversite, kamu kurumu veya hukuk bürosunda en az 3 yıl deneyim sahibi olmak, * MS Office programlarına hâkim, yazılı ve sözlü iletişim becerisi güçlü, * Mevzuat takibi konusunda dikkatli ve disiplinli çalışma alışkanlığı olan, * Analitik düşünebilen, araştırma yapmaya meraklı, detaylara önem veren, * Takım çalışmasına yatkın, zaman yönetimi konusunda becerili, * Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış veya en az 2 yıl tecilli olmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/12 |
| **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:** | |