

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Görev Adı:</b>	Hukuk Müşaviri V. (Genel Sekreter Yardımcısı)
<b>Amiri:</b>	Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Hukuk Müşavirliği Birimi
<b>Görev Devri:</b>	Hukuk Müşaviri V. Cehri HUT görevlisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Personel Daire Başkanı Tarafından, onun da bulunmaması halinde amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görevin Amacı:</b>	Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,</li><li>Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Üniversitenin diğer birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,</li><li>Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini, adli ve idari yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamları ile Üniversitenin diğer birimlerinin istediği konularda hukuki görüş bildirmek,</li><li>Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,</li><li>Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen cezaların hukuka uygunluğunu denetlemek,</li><li>Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde oluşturulması, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,</li><li>Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda üye olarak görev almak,</li><li>Hukuki konularda Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS kullanma yetkisi,</li><li>Birimimizden çıkan tüm evrakları imzalamak,</li><li>Personel izinlerini onaylamak,</li><li>Harcama yetkilisi,</li><li>Gerçekleştirme görevlisi,</li><li>Kimlik Paylaşım Sistemi İdari Kullanıcı (KPS).</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgileri paylaşmama,</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma,</li><li>Ekip liderliği vasfı,</li><li>Hoşgörülü olma,</li><li>Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,</li><li>Liderlik vasfı,</li><li>Muhakeme yapabilme,</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.),</li><li>Sorumluluk alabilme,</li><li>Üst ve astlarla diyalog,</li><li>Berber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek,</li><li>Berber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket.</li></ul>

Görev Tanımını Hazırlayan:  
.../.../2017

Onaylayan:  
.../.../2017

Ad-Soyad: Yıldırım EKŞİK  
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Cehri HUT  
Hukuk Müşaviri V.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017  
Ad-Soyad: Cehri HUT  
İmza