–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Hukuk Müşavirliği / Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Avukat |
| **3. Görev Unvanı** | Soruşturma |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Hukuk Müşaviri |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 1-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.  2-Gelen ve giden evrakların süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.  3-İşlemi biten dosyaların gerekli işlemlerinin yapılıp yapılmadığının kontrolü yapıldıktan sonra arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek.  4-Rektörlük Makamınca yürütülen inceleme/soruşturma işlemlerinin sekreteryasını yapmak.  5-Görev alanına giren konularda teknolojik ve mevzuatta yapılan değişiklikleri gelişmeleri takip etmek.  6-Yürütmüş olduğu işlerde gizliliği sağlamak.  7- Müşavirin vermiş olduğu diğer işleri yapmak. | | |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |