|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISPARTA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**  **İŞ(GÖREV) TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** |
| İŞ ÜNVANI | AVUKAT |
| BÖLÜMÜ | İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ;HUKUK BİRİMİ |

**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen

amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü’nü ilgilendiren hukuki konular ve

mevzuat tasarıları hakkında görüş bildirilmesi, adli ve idari davalar ile diğer hukuki

süreçler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**:

– İdari davalara ilişkin savunma hazırlanması, ara karar ve müzekkere gereklerinin

yerine getirilmesi ve kanun yoluna müracaat ve davaların takibi işlemlerini

yürütmek.

– Adli davaların takibine ilişkin işlemleri yürütmek.

– İcra takipleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

– Diğer hukuki süreçlere (karar tashihi, itiraz, temyiz, vb.) ilişkin iş ve işlemleri

yürütmek.

– Birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak

işlemler hakkında görüş bildirilmek.

– Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan ya da

Başbakanlıktan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukuki açıdan

inceleyerek görüş bildirmek.

– Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri

zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak

yapılması için önerilerde bulunmak.

– Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa

uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanmasına

yönelik önerilerde bulunmak.

– Görevlendirilmesi durumunda, Hukuki konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve

kuruluşları nezdindeki kurul ve komisyonlara katılmak.

– Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini

güncellemek.

– Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor

ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve

bilgileri sunmak.

– Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak,

arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

– Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık

olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve

‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.

– İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu

kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

– Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım

ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

– Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde

gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

– Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine

getirmek.

**YETKİLERİ:**

– Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

– Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İl Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**:

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

– 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

– Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Hukuk Fakültesi’ni bitirmiş olmak

– Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

– Konusu ile ilgili olarak üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.

– Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

– Büro ortamında çalışmak.

– Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

– Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

– Görevi gereği seyahat etmek