**GÖREV TANIMI**

**Görev Yeri: Şanlıurfa, Türkiye**

**Görev tanımı: Sekreter**

**Proje adı: Türkiye’de Mülteci, Sığınmacı ve Geçici Koruma Altındaki Kişilerin Adalete Erişimlerinin Desteklenmesi Projesi**

**Görev süresi: 10 ay**

Başvuruların **7 Mart 2018** tarihine kadar dalya.darendeli@barobirlik.org.tr adresine ulaştırılması gerekmektedir.

**Yalnızca kısa listeye alınan adaylar ile iletişime geçilecektir.**

1. **Arka Plan**

Halihazırda ülkemizde, 3.5 milyonu aşkın Suriye’den gelen geçici koruma altındaki kişi ve 350.000’i aşkın farklı ülkelerden gelen uluslararası koruma başvuru sahibi ve statü sahibi kişi hayatını idame ettirmektedir. Kendilerine tanınan farklı hukuki statülerle Türkiye’de uluslararası koruma arayan yüksek sayıdaki söz konusu grup, gündelik hayatta farklı hukuki sorunlarla karşılaşabilmektedir. Bu kişiler geri gönderme gibi kişinin yaşam hakkını doğrudan etkileyebilecek nitelikte kararlardan; boşanma, aile içi şiddet, iş kazaları vb. hukuki uyuşmazlıklara taraf olabilmektedir. Çoğu maddi imkânsızlık içerisindeki bu kişilerin, adalete erişimlerinde destek almaları önem teşkil etmektedir.

*“Türkiye’de Mülteci, Sığınmacı ve Geçici Koruma Altındaki Kişilerin Adalete Erişimlerinin Desteklenmesi Projesi”* herhangi bir hukuki uyuşmazlığa taraf olan uluslararası koruma başvuru sahibi, statü sahibi ve geçici koruma altındaki kişilerin nitelikli hukuki yardıma erişimlerinin sağlanmasını hedeflemektedir.

Proje kapsamında 3 temel bileşende faaliyetler sürdürülecek olup, II. bileşen altında:

*“Türkiye Barolar Birliği, Şanlıurfa Barosu ve UNHCR’nin işbirliğinde Şanlıurfa ilinde bir model hukuk kliniği kurularak sistemdeki açığın kapatılması için ilk adım atılacaktır. Kurulacak hukuk kliğini ile uluslararası koruma başvuru sahibi, statü sahibi ve geçici koruma altındaki kişilerin* *mesleki etik denetimi altında gerçekleştirilecek doğru ve eksiksiz hukuki yönlendirme hizmetlerine erişimleri sağlanacaktır. Kurulacak klinik vasıtasıyla farkındalık arttırma faaliyetleri, içtihat oluşturabilecek davalarda hukuki temsil hizmetleri, savunuculuk faaliyetleri ve meslek içi ve staj eğitimi faaliyetleri de gerçekleştirilebilecektir.*

*Bu faaliyet sonunda Şanlıurfa ilinde hedef kitlenin adli yardıma başvuru sayısının ve adli yardımdan faydalanma oranının artması, daha nitelikli hukuki temsile erişmesi, sistemin işlemesinde büyük bir sorun oluşturan iletişim (tercüme) sorunlarının çözüme kavuşturulması hedeflenmektedir.”*

1. **Amaç**

Bu pozisyonun amacı; proje sonuçlarına ulaşılabilmesi adına, Şanlıurfa’da kurulacak hukuk kliniğinde uluslararası koruma başvuru sahibi, statü sahibi ve geçici koruma altındaki kişilerin doğru ve eksiksiz hukuki yönlendirme hizmetlerine erişimlerinin sağlanmasına destek olmaktır.

1. **Sekreterin Sorumlulukları**

Sekreter aşağıda sıralanan işlerden sorumlu olacaktır:

* Kliniğe gelen ihtiyaç sahiplerini karşılamak ve klinik avukatlarına ve/veya psikoloğa yönlendirmek
* Kliniğe gelen ihtiyaç sahiplerinin kayıtlarını tutmak ve klinikten sorumlu avukata iletmek
* Projenin uygulanmasına ilişkin TBB ile iletişim ve işbirliği içinde olmak
* Gerekli organizasyonel işleri yapmak
* Gerekli diğer görevleri ifa etmek

**4. Görev Süresi**

Görev süresi 10 ay olup, Mart 2018’de başlayıp Ocak 2019’da bitmesi öngörülmektedir.

**5. Kurumsal Çerçeve**

Sekreterin fiziksel çalışma alanı, Proje kapsamında kurulacak olan Şanlıurfa Hukuk Kliniği olacaktır. Sekreter, sorumlu avukata ve TBB’ye rapor verecek ve diğer klinik ve proje personeli ile yakın koordinasyon ve işbirliği içinde çalışacaktır. Göreve alınacak kişi TBB ile belirli süreli iş sözleşmesi imzalayacak olup, Uluslararası İlişkiler ve AB Merkezi bünyesinde görev alacaktır.

# 6. Aranan Nitelikler

* Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak
* Güçlü iletişim becerilerine sahip olmak
* Dosyalama becerilerine sahip olmak
* Arapça veya Farsça bilmek tercih sebebidir.

**Notlar:**

* Stajlar iş deneyimi sayılmamaktadır.
* Zorunlu askerlik hizmeti iş deneyimi sayılmamaktadır.
* Lisans eğitimi öncesinde edinilmiş deneyimler iş deneyimi sayılmamaktadır.

**7. Başvuruya Ek Olarak Sunulması Gereken Belgeler**

* İlgili pozisyon için neden uygun olunduğunu açıklayan bir sayfalık niyet mektubu
* İlgili iş deneyimleri ve en az 2 referans içeren özgeçmiş

# 8. Değerlendirme

İş tanımında yer alan asgari gereklilikleri karşılayan adaylar kısa listeye alınacaktır. Kısa listeye alınan adaylar mülakata davet edilecektir.