|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 055 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Hukuk Müşavirliği |
| Görev Unvanı | Hukuk Müşaviri |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Genel Sekreter |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, * Üniversite hizmetleriyle ilgili hukuki konularda Rektöre danışmanlık yapmak, * Üniversite birimlerinden intikal ettirilen hukuki mütalaa verilmesini gerektirir konularda hukuki mütalaa vermek, hukuki yardım yapmak veya yaptırmak, * Müşavirlik personelinin, memur ve avukatların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek, * Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak, * Rektörlükçe bildirilen Üniversite mevzuatının kamu mevzuat sisteminden yayımlanmasını sağlamak, * Hukuk Müşavirliği harcama yetkilisi görevini yürütmek, * Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektöre karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |