|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |