|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT – 056 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Hukuk Müşavirliği  |
| Görev Unvanı | Avukat |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Hukuk Müşaviri |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * + Hukuk Müşavirinin havale ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,
	+ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve   harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
	+ Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek   veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında istendiğinde hukuki görüş hazırlamak,
	+ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere   cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
	+ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
	+ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,
	+ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına   katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
	+ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,
	+ Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle   diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine   teslim etmek,
	+ Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine 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 |  |