

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | Ünitesi | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
| Görevi | Avukat |
| Doküman No | GT-150 |
| İlk Yayın Tarihi |  18.09.2019 |
| Revizyon Tarihi |  04.10.2022 |
| Sayfa | 1/1 |

 Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

 Adı ve Soyadı:

 Tarih .…/.…/….

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | * 1. Üniversitemizin taraf olduğu her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
	2. Üniversitemiz birimlerinin Rektörlüğümüze gönderdiği Yönetim Kurulu ve Kurul Kararlarının hukuka uygunluğunun denetimini yapmak,
	3. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
	4. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,
	5. İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaları hazırlamak, diğer birimlerce yapılan disiplin soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek,
	6. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,
	7. Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi için kendisine verilen işlerde hukuki görüş hazırlamak,
	8. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
	9. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
	10. Görevlendirildiği özel komisyon çalışmalarında Hukuk Müşavirliğini temsilen katılmak,
	11. 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,
	12. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
	13. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
	14. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,
	15. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
	16. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,
	17. Avukat herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek,
	18. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
	19. Avukat, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN Avukat | **KONTROL EDEN**Sivas Cumhuriyet ÜniversitesiHukuk Müşavirliği | **ONAYLAYAN**Genel Sekreter |