

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | Ünitesi | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
| Görevi | Memur |
| 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. Müşavirliğimizin Dava Bürosunun iş ve işlemlerini yürütmek,
	2. Görevlendirilen işlerde, işin yapılmasından sonra ve evrak tebliği söz konusu ise evrakın tebliğinden sonra Hukuk Müşavirine ve/veya ilgili avukata bilgi vermek,
	3. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli durumlarda üçüncü kişilere tebligatları yapmak.
	4. Kurumumuz lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin takibi ve tahsili işlemlerini yapmak, İşlemlerden ilgili avukatı bilgilendirilmek, Ayrıca olur ve taksitlendirme yazılarını yazmak,
	5. Tam yargı davaları ve diğer davalarda davalar sonucu ödenecek tazminatları ilgili birim tarafından talep edilmesi halinde rücu işlemelerini davayı takip eden avukatla birlikte yapmak,
	6. Strateji Daire Başkanlığına ait avans işlemlerini yapmak,
	7. Kurumumuz lehine hükmedilen vekâlet ücretinin faiz hesabı yapıldıktan sonra vekâlet ücretinin takibi ve tahsilini yapmak. Yapılan işlemlerin bilgisini ilgili avukata vermek.
	8. Hukuk Müşavirliği makamı sekreterinin olmadığı durumlarda sekretarya hizmetlerini yapmak.
	9. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 |



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