–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Hukuk Müşavirliği / Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Avukat |
| **3. Görev Unvanı** | Avukat |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Hukuk Müşaviri |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1-Müşavir ve hukuk hizmetleri müdürü tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi, sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.  2-Karara bağlanmış davalar hakkında kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyenler için Rektörlük Makamından “Olur” alınması hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.  3-Üniversitemize tebliğ edilen ve aleyhe hükümler içeren yargı kararlarına karşı, aksi yönde gerekçe içeren ilgili birim amirinin yazılı bir talebi bulunmadığı sürece kanun yollarına başvurmak.  4-Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden üniversitemize yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek.  5-Mahkeme kararlarının gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak üzere kararı ilgili birimlere göndermek.  6-Kendisine tevdii edilen icra dosyalarım tetkik ederek, ödemelerin üniversitemiz kayıtlarına intikalini sağlamak, tahsilat için gerekli işlemleri yapmak, tahsili mümkün olmayanlar için terkin işlemlerini başlatmak hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.  7-Borçlunun durumu ya da alacağın azlığı nedeniyle işlemin devamında hukuki-ekonomik yarar görülmediği takdirde alacakların işlemden kaldırılabilmesi için Rektörlük Makamından “Olur” alınması hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.  8-Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.  9-Müşavir ve hukuk hizmetleri müdürü tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini temin etmek.  10-Müşavirlikten bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara Müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.  11-Müşavirin ve hukuk hizmetleri müdürünün bulunmadığı yer ve zamanlarda müşavire ve Hukuk Hizmetleri Müdürüne vekalet etmek. Üniversitemiz lehine hükmedilen alacak, tazminat, vekalet ücreti, feriler vb. tüm alacakların tahsilinin sağlanmasını teminen icra takibi başlatmak.  12-Üniversitemizin lehine ve aleyhine başlatılan icra dosyalarının takibini yapmak.  13-Üniversitemize gönderilen üçüncü kişilerin hak ve alacaklarına koyulan haciz müzekkereleri ile ilgili yazışmaları ve hukuki iş-işlemleri yapmak.  14-Müşavire ve hukuk hizmetleri müdürüne yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek.  15-Mevzuatın öngördüğü diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.  16-Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili işlemleri yürütmek.  17-Müşavirin ve hukuk hizmetleri müdürünün verdiği diğer işleri yerine getirmek. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  -------  -----  İMZA | ONAYLAYAN  ----------  -------  İMZA |