

BİRİMİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREVİ	AVUKAT



İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Üniversitenin hukuk hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Üniversite leh ve aleyhinde her çeşit dava ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek.
- 2- Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak.
- 3- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yerine getirmek.
- 4- Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin ve takip etmek,
- 5- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
- 6- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,
- 7- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- 8- Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.