

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ AVUKAT GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-113	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim	-
İlk Amir	Hukuk Müşaviri
Sınıf	Genel İdari Personel
Kadrosu	Avukat
Görev Adı	Avukat
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davaların Rektörlük adına takibinin sağlanması ile yasalara uygun olarak davaya ait her türlü yazışmaların yapılması, Üniversitemizin taraf olduğu adli-idari her türlü davaların gerekli görülen duruşmalarına katılımının sağlanması ile Üniversitenin hukuksal işlemlerinin sevkini sağlamak.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 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,
2. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
5. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,
6. Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
7. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
8. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
9. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,
10. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
11. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmaktır.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu