



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birim	Hukuk Müşavirliği
Görev Unvanı	Avukat
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Hukuk Müşaviri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Av. Serdar ERYILMAZ Av. Ezgi BAŞER YÜCEDAĞ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek;Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak;Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek;Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak;Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Kurum lehine iş ve işlemlerde bulunmak;UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi hâlinde hazırlamak;Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek;Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, görüş yazısı hazırlamak;

HAZIRLAYAN

Av. Serdar ERYILMAZ

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none">Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile, Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;Vekâlet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

İlgili Personel		Birim Yöneticisi	
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Av. Adem ERGÜN	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU Hukuk Müşaviri V.
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Av. Serdar ERYILMAZ

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birim	Hukuk Müşavirliği
Görev Unvanı	Avukat
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Hukuk Müşaviri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Av. Serdar ERYILMAZ Av. Adem ERGÜN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek;Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak;Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek;Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak;Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Kurum lehine iş ve işlemlerde bulunmak;UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi hâlinde hazırlamak;Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek;Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, görüş yazısı hazırlamak;

HAZIRLAYAN
Av. Serdar ERYILMAZ

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none">Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile, Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;Vekâlet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	15.10.2024	Tarih	
Ünvanı Adı Soyadı	Av. Ezgi BAŞER YÜCEDAĞ	Ünvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU Hukuk Müşaviri V.
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Av. Serdar ERYILMAZ

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birim	Hukuk Müşavirliği
Görev Unvanı	Avukat
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Hukuk Müşaviri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Av. Ezgi BAŞER YÜCEDAĞ Av. Adem ERGÜN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;• Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek;• Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak;• Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek;• Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak;• Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;• UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Kurum lehine iş ve işlemlerde bulunmak;• UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;• Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;• Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;• Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;• İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi hâlinde hazırlamak;• Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;• Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek;• Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;• Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;• Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, görüş yazısı hazırlamak;

HAZIRLAYAN

Av. Serdar ERYILMAZ

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none">Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile, Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;Vekâlet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Av. Serdar ERYILMAZ	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU Hukuk Müşaviri V.
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Av. Serdar ERYILMAZ

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Ercan SARICAOĞLU