



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜRO DESTEK PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | GT-HKM-0013 |
| Yayın Tarihi    | 09.02.2026  |
| Revizyon Tarihi |             |
| Revizyon No     |             |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                     | Hukuk Müşavirliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alt Birim Adı</b>                 | Büro Destek Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Büro Destek Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>    | Hukuk Müşaviri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Astları</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>           | Hukuk Müşavirinin görevlendireceği diğer personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görev Alanı</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Hukuk Müşavirliğinin temizlik işlerini yürütmek, çay, kahve vb.içecek hazırlamak, sunumunu yapmak, fotokopi çekmek ve Yönetim tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <p style="text-align: center;"><b>TEMİZLİK İŞLERİ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Hukuk Müşavirliği binasının temizliğini yapmak,</li><li>Temizlik malzemelerin korunması, kullanılmasından sorumlu olmak,</li><li>Temizlik amacı ile kullandığı malzemelerin eksikliklerini bildirmek,</li><li>Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>İKRAM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Çay, kahve vb. içecekleri hazırlamak, sunumunu yapmak,</li><li>Mutfaktaki demirbaştan sorumlu olmak, gerektiğinde araçların temizliğini yapmak,</li><li>Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FOTOKOPİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Hukuk Müşavirliğinde Disiplin ve Ceza ile Hukuk dosyalarına ait fotokopi işlemlerini gerçekleştirmek</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>DOSYALAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Disiplin ve Ceza İşleri Bürosuna gelen evrakı dosyalamak, takip defterine işleyerek dosya numarası vermek,</li><li>Giden evrakın zarflama, paket, posta, zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>Dosyaların dolaplarda sırasının düzenli olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>Dosya arama, çıkarma ve yerine koyma işlemlerinin yapılması</li></ul> |

|                                                                   |                                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ<br>İlknur ÇİLLİ | <b>KONTROL EDEN</b><br>KALİTE BİRİM SORUMLUSU<br>Fulay GÜLTEKİN | <b>ONAYLAYAN</b><br>İbrahim ÇİFTÇİ<br>Hukuk Müşaviri V. |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜRO DESTEK PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | GT-HKM-0013 |
| Yayın Tarihi    | 09.02.2026  |
| Revizyon Tarihi |             |
| Revizyon No     |             |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dosyaların düzenli ve güvenli şekilde muhafazasının sağlanması</li><li>• İstenildiğinde arşivden dosya bulunarak getirilmesini sağlamak</li><li>• Disiplin ve ceza dosya kayıt defterinin bilgisayar ortamında excel olarak işlenmesini sağlamak</li></ul>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Yetkileri</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanmak</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b> | <b>Temel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Teknik</b>                                                                                                                                      | <b>Yönetsel</b>                                                                                                                                                                                                                 |
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>• Başarı ve Çaba</li><li>• Bilgi Paylaşımı</li><li>• Detaylara önem verme</li><li>• Dürüstlük</li><li>• Düzenlemelere Uyma</li><li>• Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>• Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Odaklılık</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Yaklaşım</li><li>• Muhakeme</li><li>• Sistematik İş Planlama</li><li>• Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Zaman yönetimi</li><li>• Planlama ve organizasyon</li><li>• Sonuç odaklılık</li><li>• Problem çözme</li><li>• Dikkatli ve hatasız çalışma</li></ul> |

|                                                                   |                                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ<br>İlknur ÇİLLİ | <b>KONTROL EDEN</b><br>KALİTE BİRİM SORUMLUSU<br>Fulay GÜLTEKİN | <b>ONAYLAYAN</b><br>İbrahim ÇİFTÇİ<br>Hukuk Müşaviri V. |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜRO DESTEK PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | GT-HKM-0013 |
| Yayın Tarihi    | 09.02.2026  |
| Revizyon Tarihi |             |
| Revizyon No     |             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme Motivasyonu</li><li>Saygılı Olma</li><li>Sosyal Olma</li><li>Süreçlere Dikkat</li><li>Strese Dayanıklılık</li><li>Uyumluluk</li></ul> |  |  |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li><li>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</li><li></li></ul>                                                                                                  |  |  |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>İşin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi</li><li>Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>                                                                                                                                                                           |  |  |

|                                                                   |                                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ<br>İlknur ÇİLLİ | <b>KONTROL EDEN</b><br>KALİTE BİRİM SORUMLUSU<br>Fulay GÜLTEKİN | <b>ONAYLAYAN</b><br>İbrahim ÇİFTÇİ<br>Hukuk Müşaviri V. |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BÜRO DESTEK PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Doküman No      | <b>GT-HKM-0013</b> |
| Yayın Tarihi    | <b>09.02.2026</b>  |
| Revizyon Tarihi |                    |
| Revizyon No     |                    |

|                         |                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Yasal Dayanaklar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

**TEBLİĞ EDEN**

**İbrahim ÇİFTÇİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRİ V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı     | Kadro Unvanı | Tarih | İmza |
|----|----------------|--------------|-------|------|
| 1  | Güngör DÜZGÜN  | MEMUR        |       |      |
| 2  | Şükrüye YILMAZ | SÜREKLİ İŞÇİ |       |      |
| 3  | Mediha AKGÜL   | SÜREKLİ İŞÇİ |       |      |

|                                                                   |                                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ<br>İlknur ÇİLLİ | <b>KONTROL EDEN</b><br>KALİTE BİRİM SORUMLUSU<br>Fulay GÜLTEKİN | <b>ONAYLAYAN</b><br>İbrahim ÇİFTÇİ<br>Hukuk Müşaviri V. |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|