



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK YAZIŞMALARI BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Hukuk Yazışmaları Birimi
Görev Unvanı	Hukuk Yazışmaları Birim Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Hukuk Müşaviri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Hukuk Müşavirinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak - Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak
Görev Alanı	Hukuk yazışmaları birimine ait tüm iş ve işlemleri yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Elektronik tebligatları almak - Birimler arası hukuki yazışmaları yapmak - Sürelî yazışmalarda cevap takibi yapmak - Yazışma yapıp cevabı toplanan dosyaları ilgili avukatına teslim etmek - Duruşmaları duruşma defterine işlemek - Duruşma sonrası gelen dosyaları duruşma ve yazışma işlemlerini yapmak - Beyaz kod bildirimine ilişkin yazışmaları yapmak - Kişi borçlarına ilişkin yazılar intikal ettiğinde dosya açıp ilgili avukata teslim etmek - Kurum dışından gelen tüm dilekçelere süresi içerisinde cevap vermek - Birimlerce istenilen görüş talepleri yazışmalarını yapmak
Yetkileri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler - Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları hazırlayarak paraflamak - EBYS kullanımı - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK YAZIŞMALARI BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	- Hızlı yazma becerisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak - Bilgi paylaşımı - Ekip çalışması - Düzenli ve disiplinli çalışma - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hizmet odaklılık - Temsil yeteneği	- Resmi yazışma usulleri bilgisi - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme - Kanun, Mevzuat ve Yönetmenlik, Yönerge bilgisi ve uygulama - Problem çözme ve üretkenlik	- Özel bilgileri paylaşmama - Zaman yönetimi - Planlama ve organizasyon - Sonuç odaklılık - Problem çözme - Dikkatli ve hatasız çalışma - Hesap verebilirlik
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Zaman yönetimi - Stres yönetimi - Dikkat ve iş takibi - Sözlü ve yazılı anlatım - Gizlilik ilkesine riayet - Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, kullanımı - Değişim ve gelişme açık olma		

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK YAZIŞMALARI BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

	- İletişim becerisi - Düzenli diksiyon
Diğer Görevlerle İlişkisi	- İşin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi - Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

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	Ayşegül ÜZGÜN	ŞEF		
2	Merve ÖZDEMİR	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	09.02.2026	İçerik/İmzacı Değişikliği

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİM KOMİSYONU ÜYESİ İlknur ÇİLLİ	KONTROL EDEN KALİTE BİRİM SORUMLUSU Fulay GÜLTEKİN	ONAYLAYAN İbrahim ÇİFTÇİ Hukuk Müşaviri V.
---	---	---