



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0010
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği
Alt Birim Adı	Özel Kalem
Görev Unvanı	Özel Kalem Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Hukuk Müşaviri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Hukuk Müşavirinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliğinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, idari yönetim ile ilgili işleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Hukuk Müşavirinin görüşme ve taleplerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek - Hukuk Müşavirliğinin kurumiçi, kurumlararası, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, görüşmelerini ayarlamak, kurum içi ve kurumlararası randevularını düzenlemek - Hukuk Müşavirliğine gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek - Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak - Hukuk Müşavirliği tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak
Yetkileri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler - Hukuk Müşavirliğinde belirlenmiş standartlara uymak - EBYS kullanımı - Araç, gereç, malzeme kullanımı

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
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0010
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	- İlgili kanunlarda belirtilen şartları taşımak - Gizli Belgeleri Açıklamama - Bilgi paylaşımı - Ekip/Takım çalışması - Düzenli ve disiplinli çalışmak - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hizmet odaklılık - Strese Dayanıklılık - Öğrenme Motivasyonu - Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık - Başarı ve Çaba - Dürüstlük - Düzenlemelere Uyma - Hizmet Odaklılık	- Resmi yazışma usulleri bilgisi - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme - Resmi yazışmalarda uygulanacak usul bilgisi ve uygulama - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Problem çözme ve üretkenlik - İstatiksel çözümleme yapabilme - Analitik Yaklaşım - Bilgi Sistemi Kullanma - Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi - Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi - Muhakeme - Sistemik İş Planlama Sistemli Çalışma	- Kişisel verilerin gizliliğine riayet etmek - Zaman yönetimi - Planlama ve organizasyon - Sonuç odaklılık - Problem çözme - Dikkatli ve hatasız çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Zaman yönetimi - Stres yönetimi - Dikkat ve iş takibi - Sözlü ve yazılı anlatım		

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
ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-0010
Yayın Tarihi	09.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Gizlilik ilkesine riayet - Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı kullanımı - Değişim ve gelişme açık olma - İletişim becerisi
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Birim diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi - Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. - Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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	Meltem EKMEKÇİ	Bilgisayar İşletmeni		

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