



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Hukuk Müşavirliği		
Alt Birim Adı	Özlük İşleri Birimi		
Görev Unvanı	Özlük İşleri Birimi Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Hukuk Müşaviri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri	Hukuk Müşavirinin görevlendireceği diğer personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak		
Görev Alanı	Hukuk Müşavirliğinde görev yapan tüm personelin izin, rapor ve özlük işlerine ilişkin yazışmaların yapılması.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Hukuk Müşavirliğinde görev yapan tüm personelin izin, rapor ve özlük işlerine ilişkin yazışmaların yapılması. - Sürekli İşçi kadrosundaki personelin puantajını yapmak - Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen tüm yazışmaları yapmak - Hukuk Müşavirliğinden talep edilen Faaliyet Raporu, Stratejik Plan hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak. - Eksik teknik cihaz, kırtasiye, mutfak ve genel temizlik maddelerinin genel temin sürecine ilişkin yazışmaları yapmak - Hukuk Müşavirliğinde İŞKUR kapsamında görevlendirilen öğrencilerin imza takibini yapmak ve ilgili birime göndermek		
Yetkileri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler - EBYS kullanmak - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel

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
ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak - Bilgi paylaşımı - Ekip çalışması - Düzenli ve disiplinli çalışma - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hizmet odaklılık	- Resmi yazışma usulleri bilgisi - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme - Problem çözme ve üretkenlik - EBYS kullanabilme	- Özel bilgileri paylaşmama - Zaman yönetimi - Planlama ve organizasyon - Sonuç odaklılık - Problem çözme - Dikkatli ve hatasız çalışma
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 - İletişim becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- İşin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi - Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi		

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
ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-HKM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	09.02.2026
Revizyon No	02

Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
-------------------------	--

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	İlknur ÇİLLİ	SÜREKLİ İŞÇİ		

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.
---	---	---