



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hukuk Müşaviri / Öğr. Gör. Hüseyin KURT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Av. Kemal ÜNAL / Av. Hüseyin ŞAHİN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektörlüğe müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,</li><li>✓ Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek,</li><li>✓ Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,</li><li>✓ Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.</li><li>✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, ettirmek</li><li>✓ Üniversite leh ve aleyhinde her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek, avukatlar aracılığı ile yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025 <b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>	... / ... / 2025 <b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Hukuk Müşavirliği
Unvanı/Ad-Soyad	Avukat / Hüseyin ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Hukuk Müşaviri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Avukat / Kemal ÜNAL /Gizem Deniz DEMİRDİZEN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek,</li><li>✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,</li><li>✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,</li><li>✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,</li><li>✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,</li><li>✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,</li><li>✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.</li><li>✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek.</li><li>✓ Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Klinik Araştırmalar Etik Kurulunda Üye olarak kurul faaliyetlerine katılmak,</li><li>✓ Arabuluculuk Komisyonunda Üyelik ve Sekreteryaa faaliyetlerini yürütmek,</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek</li><li>✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025 Avukat Hüseyin ŞAHİN	... / ... / 2025 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Hukuk Müşaviri



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Avukat / Kemal ÜNAL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Avukat / Hüseyin ŞAHİN/ Gizem Deniz DEMİRDİZEN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek,</li><li>✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,</li><li>✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,</li><li>✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,</li><li>✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,</li><li>✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,</li><li>✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek</li><li>✓ Bilimsel Araştırmalar Yayın Etiği Kurulu Üyeliği ve Sekreteryasını yürütmek</li><li>✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025 <b>Avukat Kemal ÜNAL</b>	... / ... / 2025 <b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>

T.C.



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Avukat / Gizem Deniz DEMİRDİZEN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Avukat / Hüseyin ŞAHİN/Kemal ÜNAL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitenin karar, işlem ve eylemlerinin ve yürütülen hizmetlerinin hukuka uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden, UYAP üzerinden veya yerinden yürütmek,</li><li>✓ Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, protokoller, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,</li><li>✓ Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,</li><li>✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,</li><li>✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,</li><li>✓ Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,</li><li>✓ Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.</li><li>✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli avukatlar eşit derecede sorumludur.</li></ul>	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025 <b>Avukat Gizem Deniz DEMİRDİZEN</b>	... / ... / 2025 <b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni / Ebru ÖZBAKIR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak,</li><li>✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,</li><li>✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek.</li><li>✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak</li><li>✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak</li><li>✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek</li><li>✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak</li><li>✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek</li><li>✓ Yıllık Kesin Hesap ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak</li><li>✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak</li><li>✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025 <b>Bilgisayar İşletmeni Neşe COŞKUN</b>	... / ... / 2025 <b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Ebru ÖZBAKIR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni / Neşe COŞKUN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Hukuk Müşavirliği biriminde görev tanımı içerisinde yer alan İdari ve Mali işler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elektronik ortamda veya fiziki ortamda gelen ve giden yazışmaların takibini yapmak,</li><li>✓ Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde yazmak / bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatın alınmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evraklarla ilgili teslim, kabul, devir ve tevdi işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen, (bizzat avukatın yapması gereken işler dışında kalan) işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek</li><li>✓ Hukuk Müşaviri ve Avukatların nezdinde yürütülen dava, icra takibi ve işlerle ilgili ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,</li><li>✓ Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek ve bu hususta hukuk müşavirinin ve avukatın öngöreceği sistemin eşgüdümle yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasının sağlamak.</li><li>✓ Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak,</li><li>✓ Maaş işlemleri, SGK Kesenek İşlemleri, Görevlendirme Yolluk Ödemeleri, Mahkeme Giderleri, İlan Gideri, Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderleri Ödemeleri, Avans Açma-Kapama İşlemleri gibi Muhasebe ve tahakkuk işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak</li><li>✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek</li><li>✓ Mevzuat Komisyonu Sekreteryasını yürütmek</li><li>✓ Birim Arşiv dosyası hazırlamak</li><li>✓ Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek, TKYS yıl sonu işlemlerini yapmak,</li><li>✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak,</li><li>✓ Web sayfası sorumlusu olarak gerekli güncellemeleri yapmak,</li><li>✓ Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerin yasal mevzuat ve talimatlara göre gecikmeye mahal verilmeksizin yürütülmesinde Müşavirlik bünyesindeki tüm görevli memurlar eşit derecede sorumludur.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
<b>Bilgisayar İşletmeni Ebru ÖZBAKIR</b>	<b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Hukuk Müşavirliği
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Memur / Fatma ÜNLÜ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Hukuk Müşaviri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Neşe COSKUN Bilgisayar İşletmeni Ebru ÖZBAKIR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Sekreter Evrak Kayıt Genel Yazışmalar	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hukuk Müşavirinin verdiği görevleri yerine getirmek,</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin yapması gereken telefon görüşmelerini, randevularını belirlemek ve takip etmek,</li><li>✓ Hukuk Müşavirine <u>zaman yönetimi</u> ve planlaması konusunda yardımcı olmak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin çalışma programını ajanda tutarak haftalık, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,</li><li>✓ Çalışma alanına, kurum içi ve kurum dışından gelen konuklarla ilgilenmek.</li><li>✓ Hukuk Müşavirine günlük akışla ilgili hatırlatmalar yapmak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirine ait dosyaları düzenlemek ve korumak,</li><li>✓ Çalışma ortamının düzenli ve temiz olmasını sağlamak,</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,</li><li>✓ Hukuk Müşavirinin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,</li><li>✓ Genel yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Web sitesi güncellemelerini gerçekleştirmek,</li><li>✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak, Hukuk Müşavirliğimizde hazırlanan ıslak imzalı evrakları ilgili birimlere elden teslimini sağlamak.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2025 <b>Memur Fatma ÜNLÜ</b>	... / ... / 2025 <b>Öğr. Gör. Hüseyin KURT</b> <b>Hukuk Müşaviri</b>