

# HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERİ

## TANIM

Avukatlık büroları, barolar, adliye teşkilatı ve hukuk müşavirlikleri gibi bir takım kurum ve kuruluşlarda evrak işlerini yapan, büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini, toplantı ve seyahatleri organize etme, belge hazırlama, dosyalama, dava dosyaları hazırlayarak, kayıtlarını tutan kişidir.

## A- GÖREVLER

İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- İş organizasyonu yapar,
- Müvekkillere, şahitlere ve mahkeme üyelerine hukuki yazışmaları posta, faks yoluyla gönderir,
- Telefon, faks, elektronik posta gibi araçlarla iletişimi sağlar, randevuları düzenleme işlerini yapar.
- İş yerine gelen iş sahiplerini (müvekkilleri) ve ziyaretçileri kabul eder ve görüşmek istenilen kişi ile (avukat, savcı, hukuk, müşaviri gibi) görüşmesini sağlar
- Hukuki prosedürlerle uyumluluğu sağlamak için dokümanları ve yazışmaları gözden geçirerek düzeltir,
- Avukatlık bürosunda çalışıyorsa (davacı kişi avukatına vekaletname verdikten sonra) konu üzerinde avukatın hazırladığı yazıyı (dilekçeyi) usulüne uygun olarak yazarak ve adliyeye götürür,
- Adliyeden davalara ilişkin gelen her tür yazıyı tarih ve saat yazarak teslim alarak ilgili dosyaya takma işlerini yapar,
- Duruşma günlerini izleme defterine kaydeder. Gününden önce ilgili avukatını bilgilendirir,
- Sözleşme, vasiyetname, beyanname ve dava özeti gibi hukuki doküman ve belgeleri hazırlar ve işler,
- İstem üzerine tapu veya diğer kütük belgelerini çıkartır,
- Makbuzları hazırlar ve imzalattırır,
- Gerekğinde işin mahiyeti kapsamında bir başka şehre gidip-gelir,
- Baronun kendisine verdiği kart (bir çeşit yetki belgesi) ile adliyeden veya icra dairesinden dava ile ilgili evrak kopyasını alma işini yapar,
- Sekreteryaya ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korur ve ekipmanların bakımının yapılmasını sağlar,
- Adliyelerde İcra dosyalarını takip edip, ödeme emri düzenleme ve bu dosyaları rapor haline getirir,
- Elektronik ortamda makbuz keser,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

## KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Defter, kağıt, kalem, dosya, klasör vb. kırtasiye malzemeleri,
- Makbuz gibi bazı basılı kağıtlar,
- Telefon, faks, bilgisayar, büro araçları ve malzemeleri.

## HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERİ

---

### B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Sözel yeteneğe sahip,
- Ayrıntılara dikkat edebilen,
- Sorumluluk sahibi,
- Programlı çalışmayı seven,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Hızlı ve doğru karar verebilen,
- Pratik ve hareketli çalışma temposuna uyum sağlayabilen kişiler olmaları gerekmektedir.

### C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Hukuk büro yönetimi ve sekreteri alanında görev yapanlar ofis ortamında çoğunlukla masa başında çalışmaktadırlar. Yoğun telefon görüşmeleri, yazışmalar, dilekçeler, dilekçelerin gerekli yerlere teslim edilmesi, müvekkiller, avukatlar ve hukuk alanında çalışan diğer personellerle sürekli iletişim halindedirler.

## HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERİ

### D- MESLEK EĞİTİMİ

#### MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, meslek yüksekokullarının “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” programında verilmektedir.

#### MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- Mesleğin eğitime girebilmek için;
- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
  - YKS (Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı) kılavuzunda belirtilen giriş koşullarını taşımak,
  - Meslek liselerinin, YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreteri” ön lisans programlarına geçerken ek puan almaktadırlar.

#### EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Mesleğin eğitim süresi 2 yıldır. Eğitim süresince; Teorik dersler; Temel Hukuk, Medeni Hukuk, İdare Hukuku, İş Hukuku, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, Anayasa Hukuku, Borçlar Hukuku, Kıymetli Evrak Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, Sigorta Hukuku, Banka Hukuku, İletişim, Yönetim ve Organizasyon, Arabuluculuk, Bilirkişilik, E- Devlet Uygulamaları, Sekreterlik Bilgisi, Meslek Etiği, Büro Teknolojileri, Psikoloji, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, uygulamalı derslerde de Temel Bilgi Teknolojileri, Klavye Teknikleri, Adli Yazışmalar gibi mesleki dersler ağırlıklı olmak üzere genel kültür dersleri de alınmaktadır.

Eğitim sürecinde staj yapma zorunluluğu vardır.

#### EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini tamamlayanlara “Ön Lisans” diploması verilmektedir.

## HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERİ

---

### E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreteri; yönetici asistanı olarak büyük şirketlerin bünyelerinde, hukuk bürolarında, Noter yanında ve sigorta şirketlerinde, klasik sekreterlik görevini icra edebilecekleri her türlü kurum ve kuruluş bünyesinde çalışabilirler.

Başta adliyelerde oluşturulan ön bürolarda ön büro-danışma memuru olarak istihdamı mümkün olmakla birlikte kamuda adli mercilerde, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ve Hukuk Müşavirliklerinde istihdam edilmektedirler.

### F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

#### EĞİTİM SÜRESİNCE

Öğrenciler eğitimleri süresince Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'nün vermiş olduğu öğrenim kredisinden ve yurt hizmetlerinden yararlanabilirler.

Ayrıca, çeşitli resmi ve özel kurum/kuruluşlar tarafından sağlanan burslardan faydalanabilirler.

#### EĞİTİM SONRASI

Kamu sektöründe istihdam edilenler tabi olunan mevzuata göre maaş alırlar.

Özel sektörde ise çalışanların kazanç durumu, çalışılan işyerinin büyüklüğü, kişinin tecrübesi, bilgisi, yeteneği, çalışma kapasitesi ve sektörün ücret düzeyine göre değişebilmektedir.

# HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERİ

---

## G- MESLEKTE İLERLEME

### MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreteri ön lisans programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, “Lisans Öğrenimine Dikey Geçiş Sınavında (DGS)” başarılı oldukları takdirde ÖSYS kılavuzunda belirtilen programlara kontenjan dâhilinde dikey geçiş yapabilirler. Lisans eğitimlerini tamamlayarak akademik kariyer yapabilirler.

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı öğrencileri çift anadal yaparak Adalet MYO bünyesindeki Adalet, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri gibi diğer programlarda da öğrenim görme imkanına sahiptir. Dolayısıyla bu programları bitirerek onların sahip olduğu iş imkanlarına da sahip olmaktadır.

### İŞ HAYATINDA İLERLEME

Çeşitli üniversitelerin, halk eğitimin, İŞKUR’un düzenlediği ücretli-ücretsiz kurslara katılarak mesleki bilgi ve becerilerini artırabilirler.

### BENZER MESLEKLER

- Büro Memuru,
- Sekreter,
- Büro Yönetimi ve Sekreteri,
- Tıbbi Sekreter.

# HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERİ

## H- EK BİLGİLER

### I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları,
- YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu,
- İlgili eğitim kurumları,
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması – ISCO-08,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

### İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>
- ÜNİ-VERİ <https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri>
- Türkiye İş Kurumu web sayfası <https://www.iskur.gov.tr>
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri.

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.