

HUKUK SEKRETERİ

TANIM

Adliye teşkilatı, barolar, avukatlık büroları, hukuk müşavirlikleri gibi kurum ve kuruluşların yazılarını yazan, kayıtlarını tutan kişidir.

A- GÖREVLER

Bu mesleği yürüten kişilerin yaptıkları işler, görev yaptıkları işyerlerine göre farklılıklar gösterir. Genel olarak;

- Telefon, faks, elektronik posta gibi araçlarla iletişimi sağlar, randevuları düzenler,
- Günlük çalışma programını düzenler, yöneticisini günlük faaliyetler hakkında bilgilendirir
- İşyerine gelen iş sahiplerini (müvekkilleri) ve ziyaretçileri kabul eder ve görüşmek istenilen kişi ile (avukat, savcı, hukuk müşaviri gibi) görüşmesini sağlar,
- Yazışmaları yapar. Yazışmalarla ilgili sınıflandırma, kayıt, çoğaltma, dağıtma, postalama işlemlerini yürütür. Büro içi evrak akışını sağlar
- Yazışma dokümanları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür.
- Duruşma günlerini izleme defterine kaydeder,
- İstem üzerine tapu veya diğer kütük belgelerini çıkartır,
- Makbuzları hazırlar ve imzalattırır,
- Seyahat organizasyonu yapar
- Toplantı organizasyonu yapar
- Gerektiğinde bir başka şehre gidip-gelir,
- Baronun kendisine verdiği kart (bir çeşit yetki belgesi) ile adliyeden veya icra dairesinden dava ile ilgili evrak kopyasını alır,
- Çalıştığı yerin iyi görünümde olması için gerekli düzenlemeyi yapar.
- Büro için gerekli araç gereci sağlar, büro makinelerinin bakım onarımını takip eder.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

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

HUKUK SEKRETERİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Hukuk Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Güçlü ve görsel işitsel belleğe sahip
 - Ayrıntıya dikkat edebilen,
 - Rutin iş yapmaktan sıkılmayan,
 - Sabırlı, sorumluluk sahibi, güvenilir,
 - Nazik, insanlarla kolay iletişim kurabilen,
 - Doğru diksiyon ve fonetik bilgisine sahip,
 - Problem karşısında çabuk ve doğru karar verebilen
- kimseler olmaları gerekir.

Yabancı dil bilgisi meslekte başarıyı artıran etkindir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Hukuk Sekreterleri büroda çalışırlar. Ortam genellikle kalabalık ve gürültülüdür. Sekreter zaman zaman adliye sarayına veya başka bazı bürolara gitmek için kent içinde ve kent dışına seyahat etmek durumunda kalabilir.

HUKUK SEKRETERİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının “Büro Yönetimi” alanının "Hukuk Sekreterliği" dalında verilmekte iken yapılan yeni düzenleme ile bu dalda eğitim verilmemektedir. Aşağıdaki eğitimle ilgili bilgiler eğitimin verildiği dönemi kapsamaktadır.

GİRİŞ KOŞULLARI

- Ortaokul mezunu olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci alanını belirler.
- Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler 10. sınıfta verilmektedir.
- 10. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılmaktadır.
- Dala ait yeterlikleri içeren dersler 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.

Mesleki eğitim, okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini bitirenlere meslek lisesi diploması verilmektedir.

HUKUK SEKRETERİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Adliye teşkilatında, avukatlık bürosunda, baroda, hukuk müşavirliği veya özel işletmelerin hukuk servisi ya da icra takip servislerinde çalışırlar.

Günümüzde özellikle hukuk bürolarında sekreter olarak çalışan kişiler yaygın olarak lise veya dengi okul mezunu olup, işe girmek için daktilo bilgisi dışında önemli bir şart aranmamaktadır. Ayrıca hukuk öğrenimi yapan öğrenciler de beceri eğitimini bu tür hukuk bürolarında yaptıklarından, staj sırasında genel büro işleri kapsamına giren görevleri de zaten yerine getirmektedirler. Ancak mesleki eğitim veren lise dengi meslek liselerinin yaygınlaşması durumunda daha iyi tanınması bu mesleğe olan talebi artırabilecektir.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

EĞİTİM SONRASI

Eğitim sonrası kazanç çalışılan işyerinin özel veya kamu işyeri olmasına göre değişmektedir. Özel işyerlerinde ücret anlaşmaya göre değişmekte, ilk başlayışta genellikle asgari ücret uygulanmaktadır. Ancak aynı işyerinde gösterilen performans ve kıdeme göre ücretlerde artışlar olmaktadır.

HUKUK SEKRETERİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” alanının "Hukuk Sekreterliği" dalından mezun olanlar, alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim (ön lisans/lisans) programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzlarında belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Hukuk bürolarında veya avukatlık bürolarında çalışanlar bürolarına ait teknolojik yenilikleri kurs vb. yollarla takip ederek kendilerini geliştirebilirler, “Yönetici Sekreter” olabilirler.

BENZER MESLEKLER

- Tıp Sekreteri,
- Yönetici Sekreteri,
- Ticaret Sekreteri,
- Büro Memuru,
- Zabıt Kâtibi,
- Yönetici Sekreteri,
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

HUKUK SEKRETERİ

H- EK BİLGİLER GÖREV

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- www.megep.meb.gov.tr adresli web sayfası,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar,
- Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı okullar, 2000 – 2001 Eğitim – Öğretim yılı,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- 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.