

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DFR-467		
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.08.2024/85		
		Revizyon Tarihi			
		Revizyon No.su			
		Toplam Sayfa	1		
HARCAMA BİRİMİ: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ					
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görev Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	İdari davalarda yapılması gereken işlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	– Kurumsal itibar kaybı – Kamu zararı – Telifisi imkansız ya da güç sonuçlara sebebiyet verme riski – Personel hak kaybı – Hukuki veya cezai sorumluluk – Zaman kaybı	Yüksek	– UYAP, EBYS vb. Sistemlerin sürekli takip edilmesi – İş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini, bu süreçte görevli personeli süreç hakkında bilgilendirme – Gizliliğe riayet edilmesi – Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	– Görevle ilgili mevzuata hâkim olma – Mesleki tecrübeye sahip olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
2	Adli davalarda yapılması gereken işlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	– Kurumsal itibar kaybı – Kamu zararı – Telifisi imkansız ya da güç sonuçlara sebebiyet verme riski – Personel hak kaybı – Hukuki veya cezai sorumluluk – Zaman kaybı	Yüksek	– UYAP, EBYS vb. Sistemlerin sürekli takip edilmesi – İş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini, bu süreçte görevli personeli süreç hakkında bilgilendirme – Gizliliğe riayet edilmesi – Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	– Görevle ilgili mevzuata hâkim olma – Mesleki tecrübeye sahip olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma

3	İcra takiplerinde yapılması gereken işlemlerin süresi içerisinde yapılması	– Kurumsal itibar kaybı – Kamu zararı – Telafisi imkansız ya da güç sonuçlara sebebiyet verme riski – Personel hak kaybı – Hukuki veya cezai sorumluluk – Zaman kaybı	Yüksek	– UYAP, EBYS vb. Sistemlerin sürekli takip edilmesi – İş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini, bu süreçte görevli personeli süreç hakkında bilgilendirme – Gizliliğe riayet edilmesi – Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	– Görevle ilgili mevzuata hâkim olma – Mesleki tecrübeye sahip olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
4	Gelen tebligatlara göre yapılması gereken işlemlerdeki sürelerin ve varsa duruşma tarihlerinin not edilmesi	– Kurumsal itibar kaybı – Kamu zararı – Telafisi imkansız ya da güç sonuçlara sebebiyet verme riski – Personel hak kaybı – Hukuki veya cezai sorumluluk – Zaman kaybı	Yüksek	– UYAP, EBYS vb. Sistemlerin sürekli takip edilmesi – İş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini, bu süreçte görevli personeli süreç hakkında bilgilendirme – Gizliliğe riayet edilmesi – Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	– Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
5	Hukuki mütalaa işlemleri	– Kişi zararı (Personel-öğrenci) – Kamu zararı – Kurumsal itibar kaybı – Zaman kaybı	Yüksek	– Güncel mevzuat ve yargı kararlarının takip edilmesi, araştırılması – Güncel mevzuat doğrultusunda hukuki görüş verilmesi	– Görevle ilgili mevzuata hâkim olma – Mesleki tecrübeye sahip olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma

6	Muhasebe işlemleri, avans açma/kapama işlemlerinin zamanında yapılması	– Hukuki sorumluluk – Kamu zararı – Kaynak israfı – Zaman kaybı	Yüksek	– Ödeme evraklarının mevzuata uygun hazırlanması ve gerekli kontrollerin yapılması – Avans açma ve kapama işlemlerinin zamanında yapılması, süreçte görevli personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi	– Görevle ilgili mevzuata hâkim olma – Mesleki tecrübeye sahip olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
7	Mevzuat taslakları, protokoller ve sözleşmelerin incelenmesi	– Kurumsal itibar kaybı – Kamu zararı – Telafisi imkansız ya da güç sonuçlara sebebiyet verme riski – Personel hak kaybı – Hukuki veya cezai sorumluluk – Zaman kaybı	Yüksek	– Güncel mevzuat ve yargı kararlarının takip edilmesi, araştırılması – Güncel mevzuat doğrultusunda hukuki görüş verilmesi	– Görevle ilgili mevzuata hâkim olma – Mesleki tecrübeye sahip olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
8	Görevden ayrılan personelin yerine işleri yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi ya da personel verilmemesi durumunda işlerin zamanında yürütülmesi	– Görevin aksaması – Telafisi güç sonuçlara sebebiyet verme – Hukuki sorumluluk – Kamu zararı – Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	– Personel ihtiyacının karşılanması – Aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesi	– Görevle ilgili mevzuata hakim olma – Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
9	Dosyaların arşivlenmesi, imha edilecek evrak var ise imhasının sağlanması	– Hukuki sorumluluk – Kaynak israfı – Zaman kaybı	Orta	– Arşiv Yönetmeliği ve Standart Dosya Saklama Planına uygun olarak arşivlemeyi yapmak, arşiv evrakları için tablo hazırlamak, imha prosedürüne uygun olarak imha gerçekleştirmek	– Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma

10	Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi	Düşük	– Faaliyet raporunun performans programı baz alınarak hazırlanmasını sağlamak, bu konuda ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak – İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi	– Dikkatli, özenli, disiplinli çalışma
HAZIRLAYAN (Birim Amiri) Hukuk Müşaviri Av. Emine TEMİZ / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Hukuk Müşaviri Av. Emine TEMİZ / İmza	
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					