**Ek-2**

**BİRİM ADI** **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

| Sıra no | Hassas Görevler | Risk Düzeyi | Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | İdari ve Adli Dava İşlemlerini Yürütmek | Yüksek | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Kamu zararı, hak ve menfaat kaybı, kurumsal itibar kaybı, hukuki/cezai sorumluluk. | • UYAP, EBYS ve UETS sistemlerinin sürekli takibi, yasal sürelerin (dava açma/cevap/kanun yolu) titizlikle kontrol edilmesi, sürelerin kaçırılmaması için uyarı sistemleri kullanılması.<br>• Mahkemelere yönelik iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden eksiksiz ve yasal sürelere uygun olarak temin edilmesi, uyuşmazlık konusu işlemlerin hukuki ve idari gerekçelerinin savunmaya elverişli şekilde açıklatılması, buna yönelik gerekli koordinasyonun sağlanması.<br>• Mahkeme kararlarının ivedilikle ilgili akademik/idari birimlere resmi yazı ile bildirilmesi, takibinin yapılması.<br>• Duruşma takip sistemi oluşturularak güncel tutulması, mevzuat değişiklikleri ve emsal kararların takibinin sağlanması. |
| **2** | İcra Takibi İşlemlerini Yürütmek | Yüksek | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Kamu zararı, kurum alacaklarının tahsilinde gecikme, zamanaşımı riski, itibar kaybı, hukuki/cezai sorumluluk. | • İcra dosyalarının UYAP üzerinden düzenli kontrolü, tahsilat/ödeme/itiraz işlemlerinin mali birimle koordineli yürütülmesi.<br>• Dosyaların düzenli takip ve kontrolünün yapılarak yasal sürelere riayet edilmesi ve güncel tutulması. |
| **3** | Arabuluculuk İşlemlerini Yürütmek | Yüksek | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Kamu zararı, zaman kaybı, hak vemnfaat kaybı, itibar kaybı. | • Arabuluculuk dosyalarına yönelik iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden ivedi temin edilmesi. Komisyon ve toplantı süreçlerinin takip edilerek raporlanması. |
| **4** | Hukuki Görüş, Danışmanlık ve Mütalaa Verme | Orta | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | İdarenin hukuka aykırı işlem tesis etmesi, hukuki uyuşmazlığa yol açılması, kurum ve birim itibar kaybı. | • Görüşlerin hukuka uygun ve isabetli olması için ilgili birimlerden gelen mütalaa taleplerinin net ve somut belgelerle istenmesinin sağlanması.<br>• Güncel mevzuat ve yargı kararlarına erişimin sağlanması için gerekli yöntemlerin oluşturulması, gizlilik ilkelerine riayet edilmesi ve kişisel verilerin korunması.<br>• Mevzuat değişiklikleri ve emsal kararlardan birimlerin haberdar edilmesi. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Disiplin ve Ceza Soruşturma Süreçlerinin Takibi | Yüksek | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Usul hataları nedeniyle işlemlerin iptali, kurum içi çalışma barışının bozulması, hak kaybı, itibar kaybı, hukuki/cezai sorumluluk. | • Soruşturmaların mevzuat ve usul yönünden hukuka uygun yürütülmesi için yazılı ve görsel materyaller oluşturulması ve ilgili birim ve soruşturmacıların kullanımına sunulması.<br>• Mevzuat değişiklikleri ve emsal kararlardan birimlerin haberdar edilmesi.<br>• Birimimiz tarafından takip edilen soruşturmaların mevzuata uygun yürütülmesi, tebligat ve usuli işlemlerin eksiksiz yapılması ve takibi, evrakların gizlilik esasına göre ve kişisel verilerin korunmasına uygun olarak muhafazası.<br>• Soruşturma takip sistemi oluşturulması ve güncel tutulması, sürelere dikkat edilmesi ve soruşturmacıların bilgilendirilmesi. |
| **6** | Tebligat ve E-Tebligat (UETS) İşlemleri | Yüksek | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Süre kaçırılması nedeniyle hak kaybı, kamu zararı, dava ve takiplerin aleyhe sonuçlanması. | • UETS'e düşen evrakların günlük kontrolü, tebligat tarihlerinin derhal kayda alınarak ilgili avukata havale edilmesi, yasal süreç tamamlanana kadar takip edilmesi. |
| **7** | Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu İşlemleri | Yüksek | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Kurumsal itibar kaybı, hak kaybı, hukuki/cezai sorumluluk. | • Etik ihlale ilişkin şikâyet, ihbar vs. anında kayıt altına alınarak kurula iletilmesi.<br>• İlgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tüm bilgi ve belgelerin sağlanması.<br>• Kararların uygulanması için ilgili birimlere bilgi verilmesi.<br>• Yaplan işlemlere ilişkin takip sistemi oluşturularak güncel tutulması. |
| **8** | Muhasebe, Avans ve Harcama İşlemleri (Harç, Yolluk vb.) | Orta | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Kamu zararı, hatalı ödeme, hukuki/cezai sorumlululk. | • Harcamaların mevzuata uygun yapılması, sürelerin ve hesapların kontrolünün sağlanması, avansların zamanında kapatılması, evrakların eksiksiz toplanması. |
| **9** | Personel Özlük, İzin ve Rapor İşlemleri | Düşük | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Hak kaybı, idari para cezası, zaman kaybı, idare ve personelin güveninin kaybolması. | • Personel takip sisteminin güncel tutulması, izin/rapor evraklarının zamanında ilgili birimlere bildirilmesi. |
| **10** | Birim Faaliyet Raporu ve İstatistiklerin Hazırlanması | Düşük | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesinin zedelenmesi, raporlamada gecikme, zaman kaybı. | • Yıl içi verilerin düzenli ve güncel tutularak arşivlenmesi, raporların belirlenen takvimde (Strateji/Kalite) iletilmesi. |
| **11** | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (TKYS) | Orta | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavir V. Tolga MISIRCI | Kamu zararı, demirbaş kaybı, zimmet sorunları, taşınırların amacı dışında kullanımı. | • Taşınır giriş-çıkışlarının anında TKYS'ye işlenmesi, ayrılışlarda zimmet düşme işlemlerinin eksiksiz yapılması. |

**ONAYLAYAN:**
**Harcama Yetkilisi**

**Tolga MISIRCI**
**Hukuk Müşavir V.**