



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: Hukuk Müşavirliği

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	İdari Dava İşlemlerini Yürütmek	Hukuk Müşaviri- Avukat	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal İtibar KaybıKamu zararı	<ol style="list-style-type: none">UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesiTebliğatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması,Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
2	Adli Dava İşlemleri ile Savcılık Soruşturma İşlemlerini Yürütmek	Hukuk Müşaviri- Avukat	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal İtibar KaybıKamu zararı	<ol style="list-style-type: none">UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesiTebliğatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması,Son kontrollerin hassasiyetle yapılması



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

3	İcra Takibi İşlemleri ile Arabuluculuk İşlemlerini Yürütmek	Hukuk Müşaviri- Avukat	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal İtibar KaybıKamu zararı	1. UYAP, EBYS, e-posta vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi 2. Tebligatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması. 3.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması, 4.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
4	Hukuki Görüşler	Hukuk Müşaviri- Avukat	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal İtibar KaybıKamu zararı	1. UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi 2. Tebligatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması. 3.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması, 4.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
5	Harcama Yetkilisi İşlemleri	Hukuk Müşaviri	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıSoruşturmaCezai İşlem	Yapılacak harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
6	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Avukat	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıSoruşturmaCezai İşlem	Yapılacak harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

7	Veri Giriş Görevlisi İşlemleri	Memur	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıSoruşturmaCezai İşlem	Yapılacak harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
8	Yazışmalar, dosya kayıt ve diğer dosya işlemleri, arşiv işlemleri	Hukuk Müşaviri- Avukat- Memur	Orta	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıİtibar KaybıSoruşturmaCezai İşlem	Gelen evrakların zamanında kayda alınması, yazışmaların süresinde yapılması, belge aslının dosyasında saklanması
9	Gelen, giden personelin işe başlayış ve ayrılışlarını yapmak, İzin, rapor vb. evrakları ilgili birimlere bildirmek, özlük dosyalarını oluşturmak ve güncel halde muhafaza etmek	Hukuk Müşaviri- Avukat- Memur	Orta	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıİtibar KaybıZaman KaybıCezai İşlem	Gerekli tedbirler alınarak yazışmaların ve gerekli kontrollerin sıklıkla yapılması
10	Taşınırlara İlişkin İşlemler	Hukuk Müşaviri- Avukat- Memur	Orta	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararıİtibar KaybıSoruşturmaCezai İşlem	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması, taşınırların muhafazasının sağlanması.
Hazırlayan Av. Muhammed Servet AKÇINAR				Onaylayan (Birim Amiri) Av. Şennur DEMİR YILMAZ Hukuk Müşaviri V.	

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

****Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)