



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-0514    |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 1/1        |

### \*Harcama Birimi: Hukuk Müşavirliği

| Sıra No | Hassas Görev/ İş**   | ***Riskler  | Risk Düzeyi**** | Alınması Gereken Önlemler/Kontroller  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|--|---|-----------------|---|--|
| 1       | İdari Dava İşlemlerini Yürütmek                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal İtibar Kaybı</li><li>Kamu zararı</li></ul> | Yüksek          | <ol style="list-style-type: none"><li>UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi</li><li>Tebliğatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.</li><li>Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması,</li><li>Son kontrollerin hassasiyetle yapılması</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri, içtihatları takip etmek,</li><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak.</li></ul> |
| 2       | Adli Dava İşlemleri ile Savcılık Soruşturma İşlemlerini Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal İtibar Kaybı</li><li>Kamu zararı</li></ul> | Yüksek          | <ol style="list-style-type: none"><li>UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi</li><li>Tebliğatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.</li><li>Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması,</li><li>Son kontrollerin</li></ol>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri, içtihatları takip etmek,</li><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak</li></ul>  |



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-0514    |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 1/1        |

|   |   |  |        |   |   |
|---|---|--|--------|---|---|
|   |   |  |        | hassasiyetle yapılması  |   |
| 3 | İcra Takibi İşlemleri ile Arabuluculuk İşlemlerini Yürütmek | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal İtibar Kaybı</li><li>• Kamu zararı</li></ul>            | Yüksek | 1. UYAP, EBYS, e posta vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi<br>2. Tebligatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.<br>3. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması,<br>4. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması | <ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri, içtihatları takip etmek,</li><li>• Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>• Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| 4 | Hukuki Görüşler   | <ul style="list-style-type: none"><li>• İtibar Kaybı</li><li>• Kamu zararı</li></ul>                     | Yüksek | 1. UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi<br>2. Tebligatların gecikmeksizin ilgili dosyaya eklenmesi ve işlemlerin süresinde yapılması.<br>3. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması,<br>4. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri, içtihatları takip etmek,</li><li>• Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>• Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| 5 | Harcama Yetkilisi İşlemleri                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Soruşturma</li><li>• Cezai İşlem</li></ul> | Yüksek | Yapılacak harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>• Dikkatli ve özenli olmak</li></ul>  |



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-0514    |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 1/1        |

|   |   |   |        |  |  |
|---|---|---|--------|--|--|
| 6   | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Soruşturma</li><li>Cezai İşlem</li></ul>                      | Yüksek | Yapılacak harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.  | <ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| 7   | Veri Giriş Görevlisi İşlemleri  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Soruşturma</li><li>Cezai İşlem</li></ul>                      | Yüksek | Yapılacak harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.  | <ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| 8   | Yazışmalar, dosya kayıt ve diğer dosya işlemleri, arşiv işlemleri   | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İtibar Kaybı</li><li>Soruşturma</li><li>Cezai İşlem</li></ul> | Orta   | Gelen evrakların zamanında kayda alınması, yazışmaların süresinde yapılması, belge aslının dosyasında saklanması   | <ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| 9   | Gelen, giden personelin işe başlayış ve ayrılışlarını yapmak, İzin, rapor vb. evrakları ilgili birimlere bildirmek, özlük dosyalarını oluşturmak ve güncel halde muhafaza etmek | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İtibar Kaybı</li><li>Soruşturma</li><li>Cezai İşlem</li></ul> | Orta   | Gerekli tedbirler alınarak yazışmaların ve gerekli kontrollerin sıklıkla yapılması   | <ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| 10  | Taşınırlara İlişkin İşlemler  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İtibar Kaybı</li><li>Soruşturma</li><li>Cezai İşlem</li></ul> | Orta   | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması, taşınırların muhafazasının sağlanması. | <ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak</li></ul> |
| Hazırlayan<br>Av. Muhammed Servet AKÇINAR |   |   |        | Onaylayan (Birim Amiri)<br>Av. Şennur DEMİR YILMAZ<br>Hukuk Müşaviri V.  |  |



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-0514    |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 1/1        |

*\* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.*

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

*\*\*\* Bu bölüme ... Hassas Görev riskleri yazılacaktır.*

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