



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revize No:  
Sayfa:

**Alt Birim:**

| Sıra No | Hassas Görevler (Hizmetin-Görevin Adı) | Hassas Görevi Olan Personel                        | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Risk Düzeyi | Gereken Kontroller/Tedbirler  | Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler   |
|---------|--|--|--|-------------|---|--|
| 1       | İdari Dava İşlerini Yürütmek           | Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Diğer İdari Personeller | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevin ifasında aksaklıklar meydana gelmesi</li> <li>Süresinde yerine getirilememesi</li> <li>Güven kaybı</li> </ul> | Yüksek      | <ul style="list-style-type: none"> <li>UYAP, EBYS vb. sitemlerin sürekli takip edilmesi</li> <li>Bilgi ve Belgelerin Zamanında teslim edilmesi konusunda dikkatli davranılması</li> <li>Son kontrollerin hassasiyetle yapılması</li> <li>Gizliliğe dikkat edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans mezunu olma</li> <li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li> </ul> |
| 2       | Adli Dava İşlerini Yürütmek            | Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Diğer İdari Personeller | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevin ifasında aksaklıklar meydana gelmesi</li> <li>Süresinde yerine getirilememesi</li> <li>Güven kaybı</li> </ul> | Yüksek      | <ul style="list-style-type: none"> <li>UYAP, EBYS vb. sitemlerin sürekli takip edilmesi</li> <li>Bilgi ve Belgelerin Zamanında teslim edilmesi konusunda dikkatli davranılması</li> <li>Son kontrollerin hassasiyetle yapılması</li> <li>Gizliliğe dikkat edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans mezunu olma</li> <li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li> </ul> |
| 3       | İcra Takibi İşlemlerini Yürütmek       | Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Diğer İdari Personeller | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevin ifasında aksaklıklar meydana gelmesi</li> <li>Süresinde yerine getirilememesi</li> <li>Güven kaybı</li> </ul> | Yüksek      | <ul style="list-style-type: none"> <li>UYAP, EBYS vb. sitemlerin sürekli takip edilmesi</li> <li>Bilgi ve Belgelerin Zamanında teslim edilmesi konusunda dikkatli davranılması</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans mezunu olma</li> <li>Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li> </ul> |

|   |                               |  |   |        |   |   |
|---|-------------------------------|--|---|--------|---|---|
|   |                               |  |   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son kontrollerin hassasiyetle yapılması</li> <li>• Gizliliğe dikkat edilmesi</li> </ul>  |   |
| 4 | Hukuki Görüş Verilmesi Süreci | Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Diğer İdari Personeller | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelen hukuki mütalaa talebi açık net bir şekilde yazılmadığı takdirde anlaşılmasında güçlükler doğabilir.</li> </ul>   | Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelen hukuki mütalaa talebi oldukça anlaşılır ve net bir dille yazılırsa yanlış ve karışıklıklar ortadan kalkar.</li> <li>• Evrakın üzerine günlüdür, acil vb. notların yazılması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans mezunu olma</li> <li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li> </ul>                                    |
| 5 | Birim Evrak İşleri            | İdari Personeller                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaman kaybı</li> <li>• Karışıklığa neden olabilir</li> </ul>   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimlerde yapılan yazışmalar /Hukuk Müşavirliğine gelen evrakların tasnifi ve ilgili avukata gönderilmesi hususunda gerekli özenin gösterilmesi</li> <li>•</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans/Önlisans mezunu olma</li> <li>• Görevin gerektirdiği bilgi-beceriye sahip olma</li> </ul>               |
| 6 | Muhasebe İşlemleri            | Hukuk Müşaviri, Avukatlar, İdari Personeller       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerekli ödemelerin zamanında yapılamamasına neden olabilir</li> <li>• Usuli yanlışlıklar olabilir</li> <li>• Zaman kaybı olabilir</li> <li>• Karışıklığa neden olabilir</li> </ul> |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ödeme evraklarının ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanması</li> <li>• Ödeme evraklarının paraf ve imzalayanlar tarafından kontrol edilmesi</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans/Önlisans mezunu olma</li> <li>• Görevle ilgili mevzuata ve gerekli bilgi-beceriye sahip olma</li> </ul> |

|   |   |                       |  |  |   |  |
|---|---|-----------------------|--|--|---|--|
| 7 | İdari İşler Birimi<br>Gelen Evrak ve E-Tebliğat Kayıt ve Dağıtım İşlemlerini Yürütmek | İdari İşler Personeli | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman kaybı</li><li>• Karışıklığa neden olabilir</li></ul> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerde yapılan yazışmalar /Hukuk Müşavirliğine gelen evrakların tasnifi ve ilgili avukata gönderilmesi hususunda gerekli özenin gösterilmesi</li><li>• Evrak kayıtları sürekli koordinasyon sağlanması.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması</li><li>• Son kontrollerin hassasiyetle yapılması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans/Önlisans mezunu olma</li><li>• Görevle ilgili mevzuata hakim olma</li></ul> |
|---|---|-----------------------|--|--|---|--|

31/05/2023

Hazırlayanlar:

1-Av. Funda DİLSİZOĞLU

2-Av. Sinan ÇAKIR

3-Av. Fatma ÇOKER ÇEVİRİMLİ

Onaylayan:

Huk. Müş. Mehmet Ali USANMAZ