



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim	Hukuk Müşavirliği						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Dava Birimi	İdari Dava İşlemlerini Yürütmek	Avukat (Dava İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı	1. UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
2	Dava Birimi	Adli Dava İşlemlerini Yürütmek	Avukat (Dava İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı	1. UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
3	İcra Birimi	İcra Takibi İşlemlerini Yürütmek	Avukat (İcra İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (İcra İşleri)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı, İdari Para Cezası	1. UYAP, EBYS vb. sistemlerin sürekli takip edilmesi 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması

4	Soruşturma Birimi	Ceza Soruşturması İşlemlerini Yürütmek	Avukat (Soruşturma İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (Soruşturma İşleri)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı	1. Soruşturma Takip listesinin sürekli güncel tutulması ve takip edilmesi. 2. Soruşturmacıları verilen süreler bitmeden uyarı yazısı yazılması. 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması.
5	Soruşturma Birimi	Disiplin Soruşturması İşlemlerini Yürütmek	Avukat (Soruşturma İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (Soruşturma İşleri)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı	1. Soruşturma Takip listesinin sürekli güncel tutulması ve takip edilmesi. 2. Soruşturmacıları verilen süreler bitmeden uyarı yazısı yazılması. 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması.
6	Mütalaa Birimi	Mütalaa İşlemlerini Yürütmek	Hukuk Müşaviri	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı	1. Birimlerle koordineli çalışarak hangi hukuki işlemlerde mütalaa istendiğın netleştirilmesi. 2. Mümkün olan en kısa sürede talebe cevap verilmesi.
7	İdari İşler Birimi	Gelen Evrak ve E-Tebligat Kayıt ve Dağıtım İşlemlerini Yürütmek	Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı	1. Evrak kayıtlı sürekli koordinasyon sağlanması. 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması

8	İdari İşler Birimi	Mevzuatların KAYSİS sistemine yüklenmesi işlemlerini yapmak.	Yazı İşleri Görevlisi (İdari İşler)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı	1. İşlemlerin tamamen online yürütülmesi için gerekli sistemin devamlılığının sağlanması. 2. EPOSTA ve EBYS sistemlerinin sürekli takip edilmesi.
---	--------------------	--	-------------------------------------	----------------	--------	--	--

8	Etik Kurul Sekreterliği	Etik ihlal şikayetleriyle ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.	Yönetici Sekreteri (Etik Kurul)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı	1. EBYS sisteminin sürekli takip edilmesi. 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
9	İdari İşler Birimi	Üniversitemizin ödemesi gereken vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi işlemlerini yapmak.	Yazı İşleri Görevlisi (Mali İşler)	Hukuk Müşaviri	Yüksek	1. Kurumsal İtibar Kaybı 2. Kamu Zararı, İdari Para Cezası	1. EBYS sisteminin sürekli takip edilmesi. 2. Yanlış düzenlenen serbest meslek makbuzlarıyla ilgili talep edilen avukatla iletişim kurulması. 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
10	İdari İşler Birimi	Arşivleme İşlemlerini Yürütmek	Yazı İşleri Görevlisi (Dava İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (İcra İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (Arabuluculuk İşleri) Yazı İşleri Görevlisi (Soruşturma İşleri)	Hukuk Müşaviri	Orta	1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması. 2. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Arşiv kayıt takip sistemi oluşturmak. 3. Arşiv güvenlik tedbirlerini oluşturmak

			Yönetici Sekreteri (Etik Kurul)				
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Hukuk Müşaviri							
***Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir.							