

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Sıra	Görev Alanı	Hassas Görev / Süreç	Görevi Yürüten	Kontrol ve Gözetim	Risk	Görevin Aksamaması Halinde Olası Sonuçlar	Riskin Azaltılması İçin Tedbirler
1	Dava ve takip	Üniversite aleyhine veya Üniversite tarafından açılan idari yargı dosyalarının takibi; sürelerin izlenmesi ve dilekçelerin hazırlanması	Dava işleriyle görevlendirilen avukat ve destek personeli	Hukuk Müşaviri	Yüksek	Hak kaybı, kararların süresinde yerine getirilememesi, mali yükümlülük ve kurumsal itibarın etkilenmesi	UYAP ve EBYS günlük izlenir; süreler kayıt altına alınır; dosya belgeleri ilgili birimlerden zamanında istenir; gönderim öncesi kontrol yapılır.
2	Adli yargı işleri	Adli yargı mercilerindeki hukuk ve ceza dosyalarının takibi, beyan ve başvuruların süresinde sunulması	İlgili avukat ve destek personeli	Hukuk Müşaviri	Yüksek	Usuli hak kaybı, aleyhe karar veya ek maliyet doğması	Duruşma ve işlem takvimi güncel tutulur; tebligatlar gecikmeksizin sorumlu personele iletilir; dilekçe ve ekleri ikinci kontrolden geçirilir.
3	İcra işleri	Üniversite lehine/aleyhine icra takiplerinin başlatılması, yürütülmesi ve ödeme/tahsilat süreçlerinin takibi	İcra işleriyle görevlendirilen avukat ve destek personeli	Hukuk Müşaviri	Yüksek	Kamu zararı, tahsilatın gecikmesi, faiz ve takip giderlerinin artması	İcra dosyaları düzenli kontrol edilir; ödeme ve itiraz süreleri izlenir; mali birimlerle koordinasyon kurulur; hesap ve evrak doğruluğu kontrol edilir.
4	Ceza soruşturması süreçleri	Üniversiteye intikal eden ceza soruşturması işlemlerinin ve ilgili yazışmaların takibi; görevlendirilen soruşturmacılarla koordinasyon	Soruşturma işleriyle görevlendirilen personel/avukat	Hukuk Müşaviri	Yüksek	Soruşturma işlemlerinin gecikmesi, usule ilişkin eksiklik ve kurumsal sorumluluk doğması	Süre ve aşama çizelgesi tutulur; soruşturmacılara süre bitmeden hatırlatma yapılır; gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına dikkat edilir; dosya tamamlanma kontrolü yapılır.
5	Hukuki görüş ve	Üniversite birimlerinden gelen	Hukuk	Hukuk	Yüksek	İşlemlerin hukuki	Talebin konusu ve dayanak

	danışmanlık	hukuki görüş taleplerinin incelenmesi ve cevaplandırılması	Müşaviri ve görevlendirilen hukuk personeli	Müşaviri	sek	belirsizlik içinde yürütülmesi, gecikme ve kamu zararı riski	belgeleri netleştirilir; ilgili birimlerle gerekli bilgi alışverişi sağlanır; mevzuat ve içtihat araştırması yapılarak görüş süresinde sonuçlandırılır.
6	Evrak ve tebligat	Fiziki ve elektronik evrakın, özellikle e-tebligatların alınması, kaydı, süresinde ilgili personele yönlendirilmesi	Evrak ve tebligat işlerinde görevlendirilen personel	Hukuk Müşaviri / ilgili birim sorumlusu	Yük sek	Sürelerin kaçırılması, hak kaybı ve mali/kurumsal sonuçlar	E-tebligat ve EBYS düzenli kontrol edilir; gelen evrak kayıtları gecikmeden oluşturulur; teslim ve yönlendirme kayıtları tutulur; yedek personel belirlenir.
7	Mevzuat ve düzenleyici işlemler	Üniversite düzenleyici işlemlerinin hukuki incelemesi, güncel metinlerinin takibi ve ilgili sistemlerde yayımlanmasına ilişkin işlemler	Mevzuat işlerinde görevlendirilen hukuk personeli	Hukuk Müşaviri	Orta	Güncelliğini yitirmiş veya hukuka aykırılık riski taşıyan düzenlemelerin uygulanması	Mevzuat değişiklikleri takip edilir; taslaklar ilgili birimlerle koordine edilir; son metin ve onay bilgileri kontrol edilerek kayıt altına alınır.
8	Etik kurul sekretarya süreçleri	Etik ihlal başvurularının kayıt ve süreç takibi ile kurul yazışmalarının yürütülmesi	Etik kurul sekretaryasında görevlendirilen personel	Hukuk Müşaviri / ilgili kurul başkanı	Yük sek	Başvuruların gecikmesi, gizliliğin ihlali ve kurumsal güvenin zarar görmesi	Başvuru ve toplantı takvimi izlenir; dosyalara erişim yetkiyle sınırlandırılır; belgeler güvenli biçimde saklanır; tebligat ve karar süreçleri kontrol edilir.
9	Vekâlet ücreti ve yargılama giderleri	Mahkeme kararları uyarınca Üniversite tarafından ödenmesi gereken vekâlet ücreti ve yargılama giderlerine ilişkin belgelerin hazırlanması ve ödeme sürecinin izlenmesi	Mali/ödeme işlemleriyle görevlendirilen personel ve ilgili hukuk personeli	Hukuk Müşaviri	Yük sek	Faiz, icra takibi, ek mali yük ve kamu zararı	Kararlar ve ödeme belgeleri karşılaştırılır; mali işler birimiyle koordinasyon sağlanır; ödeme süreleri izlenir; makbuz ve hesap bilgileri kontrol edilir.
10	Dosyalama ve arşiv	Hukuk Müşavirliği dosyalarının tasnifi, fiziki ve elektronik arşivinin oluşturulması	Dosya ve arşiv işlerinde görevlendirilen personel	Hukuk Müşaviri	Orta	Belge kaybı, bilgiye erişimde gecikme, gizlilik ve veri güvenliği	Standart dosyalama planı uygulanır; dosya hareketleri kayıt altına alınır; erişim yetkileri belirlenir; yedekleme ve saklama-imha kurallarına uyulur.