	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	DOKÜMAN NO:	KYS-FRM-824
		YAYIN TARİHİ:	15.09.2026
		REV. NO:	
		REV. TARİHİ:	

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi: Yasemin DÜZGÖREN
Ünvanı : Avukat
İmza :

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER FAKTÖRLERİ		MEVCUT TEDBİRLERİ VE DEĞERLENDİRME	İLAVE TEDBİRLER	
1	Üniversite Aleyhine ve Lehine açılan davaların takibi	Dava ve cevap sürelerinin kaçırılması, duruşmaların kaçırılması, hak kaybı ve mali zarar oluşması		Dava takip çizelgesi tutulması, avukatlar tarafından birbirleriyle karşılaştırılması, uyap üzerinden rutin kontrol yapılması	Duruşmaların ajandaya işlenmesi,	
2	Üniversite Aleyhine ve Lehine açılan icraların takibi	İcra ve ödeme sürelerinin kaçırılması, haciz ve ek mali yükümlülükler		İcra dosyalarının ayrı ayrı kayıt altında tutulması, tebligat ve ödeme tarihlerinin takip edilmesi,	dosya mutakabatı yapılması, takip çizelgesi oluşturulması	
3	Dava Dilekçesi, Cevap dilekçesi ve beyanların hazırlanması	Eksik veya hatalı savunma nedeniyle üniversitenin hak kaybına uğraması		Dilekçelerin ilgili avukat tarafından hazırlanması ve yetkili hukuk müşaviri tarafından incelenmesi	Kanun, Yönetmelik ve mevzuatın elektronik olarak güncel kontrolünün sağlanması	
4	Mahkeme kararlarının takibi ve gereğinin yapılması	Kararların süresinde uygulanmaması, tazminat ve faiz yükümlülüğü doğması		Kararların kayıt altına alınması, ilgili birimlere süresi içinde bildirilmesi,uygulama sürecinin takip edilmesi	İlgili birime verilen sürenin takibi, neticenin geribildirilmesi	
3	Sözleşme ve protocol taslaklarının hukuki incelenmesi	Üniversitenin mali veya hukuki açıdan sakıncalı yükümlülük altına girmesi		Sözleşme ve protokollerin mevzuat, yetki, sorumluluk, süre ve mali yükümlülükler bakımından incelenmesi	Karşılıklı istişare ve düzenleme	
4	Üniversite birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerinin cevaplandırılması	Taleplerin gecikmesi, idari işlemlerin hukuka aykırı tesis edilmesi		Taleplerin kayıt altına alınması, öncelik ve cevap sürelerinin belirlenmesi.	Sonuçlandırma takibinin yapılması, istişare ile mevzuat kontrolü yapılması	
5	Disiplin ve Ceza soruşturmaları ve personel işlemlerine ilişkin hukuki incelemeler	Savunma hakkının ihlali, usul hataları ve işlemlerin iptali		Soruşturma dosyalarının gizliliğinin korunması, usul ve sürelerin kontrolü, tarafsızlık ve yetki kurallarına uyulması	Soruşturma dosyalarının kayıt altına alınması ve sürelerinin takip edilmesi	
6	Personel görev devri ve dosya teslimi	Personel değişikliğinde işlerin aksaması ve sürelerin kaçırılması		Devir teslim tutanağı düzenlenmesi, devam eden davalar ve süreli işler listesinin hazırlanması	yedek personel belirlenmesi	
7	Kişisel veri ve gizlilik, kapsamındaki işlemler	Kişisel verilerin veya gizli bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması		Erişim yetkilerinin sınırlandırılması, kişisel verilerin güvenli aktarılması,	Yazışma ve dosyaların kontrollü arşivlenmesi	
8	Arabuluculuk işlemleri	Başvuru tarihinin kaçırılması, toplantı tebligatının zamanında yapılması		UBYS Üzerinden toplantıya katılacaklara tebligat yapılması, arabuluculuk konusunun açıklanarak hazırlık yapılması	Üyeleri toplantı konusu hakkında sözlü olarakta bilgilendirilmesi ve kanıtlayıcı belgelerin toplanması	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir:
Unvanı:
İmza:

Hassas Görevi İfa Eden Personel(İnceledim)

Adı Soyadı: Zekeriya MERAKİ
Unvanı: Avukat
Tarih:
İmza:

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	DOKÜMAN NO:	KYS-FRM-824
		YAYIN TARİHİ:	15.09.2026
		REV. NO:	
		REV. TARİHİ:	

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi: Yasemin DÜZGÖREN
Unvanı : Avukat
İmza :

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER FAKTÖRLERİ		MEVCUT TEDBİRLERİ VE DEĞERLENDİRME	İLAVE TEDBİRLER	
1	Öğrenci Disiplin ve Ceza soruşturmaları işlemlerine ilişkin hukuki incelemeler	Savunma hakkının ihlali, usul hataları ve işlemlerin iptali		Soruşturma dosyalarının gizliliğinin korunması, usul ve sürelerin kontrolü, tarafsızlık ve yetki kurallarına uyulması	Soruşturma dosyalarının kayıt altına alınması ve sürelerinin takip edilmesi	
2	Bilgi Edinme, kişisel veri ve gizlilik, Rimer kapsamındaki işlemler	Kişisel verilerin veya gizli bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması		Erişim yetkilerinin sınırlandırılması, kişisel verilerin güvenli aktarılması,	Yazışma ve dosyaların kontrollü arşivlenmesi	
	Personel görev devri ve dosya teslimi	Personel değişikliğinde işlerin aksaması ve sürelerin kaçırılması		Devir teslim tutanağı düzenlenmesi, devam eden davalar ve süreli işler listesinin hazırlanması	yedek personel belirlenmesi	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca Kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir:
Unvanı:
İmza:

Hassa Görevi İfa Eden Personel(İnceledim)

Adı Soyadı: Mücteba Asım KÖKYAY
Unvanı: Şef
Tarih:
İmza:

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	DOKÜMAN NO:	KYS-FRM-824
		YAYIN TARİHİ:	15.09.2026
		REV. NO:	
		REV. TARİHİ:	

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi: Yasemin DÜZGÖREN
Unvanı : Avukat
İmza :

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER FAKTÖRLERİ		MEVCUT TEDBİRLERİ VE DEĞERLENDİRME	İLAVE TEDBİRLER	
1	İcra Takipleri ve İcra Daireleriyle yazışmalar	İcra ve ödeme sürelerinin kaçırılması, haciz ve ek mali yükümlülükler		İcra dosyalarının ayrı ayrı kayıt altında tutulması, tebligat ve ödeme tarihlerinin takip edilmesi,	dosya mutakabatı yapılması, takip çizelgesi oluşturulması	
2	Üniversite Aleyhine hükmedilen tazminat, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin takibi	Kamu zararına, faiz ve icra masraflarına yol açılması		Ödeme gerektiren kararların ilgili birime bildirilmesi, ödeme ve tahakkuk belgelerinin kontrol edilmesi	Muhasebe birimine ödeme emrinin eksiksiz gönderilerek ödemenin yapılıp yapılmadığının sorgulanması	
3	Mahkeme Harç ve giderleri için avans açma/ kapama işlemleri	Mevzuata aykırı harcama, belgesiz ödeme veya avansın süresinde kapatılmaması		Avans talep belgelerinin kontrolü, harcamaların dayanak belgelerle doğrulanması, mashup ve kapatma sürelerinin takibi	Ön mali kontrol çizelgesi düzenlenmesi	
4	Resmi yazışmaların ve mahkeme tebligatlarının kaydı ve ilgili birimlere gönderilmesi	Tebligatın zamanında kaydedilmemesi, ilgili birime yeterli süre verilmemesi veya gönderilmemesi		Gelen evrakın aynı gün kaydı, teslim ve dağıtımı, süreli evrakın kontrolü	Gelen tebligata ilişkin dosyanın hukuk müşavirine teslim edilmesi ve gelen evrakın hazırlanması	
5	Dava Dosyalarının arşivlenmesi	Dosya kaybı, belgeye erişilememesi, veya gizlilik ihlali		Fiziki ve elektronik dosya envanteri, yedekleme	Sık sık güncelleme yapılması	
6	Personel görev devri ve dosya teslimi	Personel değişikliğinde işlerin aksaması ve sürelerin kaçırılması		Devir teslim tutanağı düzenlenmesi, devam eden davalar ve süreli işler listesinin hazırlanması	yedek personel belirlenmesi	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir:
Unvanı:
İmza:

Hassa Görevi İfa Eden Personel(İnceledim)

Adı Soyadı: Mehmet ALP
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tarih:
İmza:

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	DOKÜMAN NO:	KYS-FRM-824
		YAYIN TARİHİ:	15.09.2026
		REV. NO:	
		REV. TARİHİ:	

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi: Yasemin DÜZGÖREN
Unvanı : Avukat
İmza :

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER FAKTÖRLERİ		MEVCUT TEDBİRLER VE DEĞERLENDİRME	İLAVE TEDBİRLER	
1	Etik Kurul Başvuru işlemleri	Telif veya fikir hırsızlığı riski, KVKK ihlali, tezlerin, projelerin gecikmesinden doğan hak kaybı, evrakın kaybolması yada eksik olması		Elektronik modül sisteminde ayrı ayrı kayıt altında tutulması, toplantı günlerinin belirlenmiş olması	Müşavirliğimiz wep sitesinde başvuru klavuzunun bulunması ve eposta, telefon vb. Bilgi sunulması. Etik kurul modülü üzerinden rutin takib yapılması	
2	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır mal giriş- çıkışlarının hatalı, eksik girilmesi yıl sonu taşınır işlemlerinin yapılmaması kamu zararına yol açabilir		Taşınır Kayıt Kontrol Mevzuatına uygun işlem yapılması	Taşınırların personele zimmetlenmesi ve zimmet kağıdının odalara asılması	
3	Personel görev devri ve dosya teslimi	Personel değişikliğinde işlerin aksaması ve sürelerin kaçırılması		Devir teslim tutanağı düzenlenmesi, devam eden davalar ve süreli işler listesinin hazırlanması	yedek personel belirlenmesi	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir:
Unvanı:
İmza:

Hassa Görevi İfa Eden Personel(İnceledim)

Adı Soyadı: Serdar DURUR
Unvanı: Programcı
Tarih:
İmza:

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	DOKÜMAN NO:	KYS-FRM-824
		YAYIN TARİHİ:	15.09.2026
		REV. NO:	
		REV. TARİHİ:	

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi: Yasemin DÜZGÖREN
Unvanı : Avukat
İmza :

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER FAKTÖRLERİ		MEVCUT TEDBİRLER VE DEĞERLENDİRME	İLAVE TEDBİRLER	
1	Disiplin ve Ceza soruşturmaları işlemlerine ilişkin hukuki incelemeler ve yazışmalar	Ek sürenin kaçırılması, soruşturma süresinin kaçırılması ,Savunma hakkının ihlali, usul hataları ve işlemlerin iptali, ilgiliye tebligatın yapılmaması, kişisel verilerin yetkisiz kişilere açıklanması, soruşturmanın gizliliğinin korunamaması		Soruşturma dosyalarının gizliliğinin korunması, usul ve sürelerin kontrolü, tarafsızlık ve yetki kurallarına uyulması	Soruşturma dosyalarının kayıt altına alınması ve sürelerinin takip edilmesi	
2	Mevzuat taslaklarının ve idari düzenlemelerin sistemden kontrol ve takibi	Mevzuata aykırı düzenleme yapılması ve uygulama uyuşmazlıkları		Güncel mevzuat kontrolü, ilgili birimlerden görüş alınması .	Hukuki uygunluk değerlendirmesi ve istişaresi yapılması	
3	Kalite İşlemlei	Kalite koordinatörlüğünün belirlediği formların girilmesi		Birimimiz web sitesinden sürelerinin takibi ve ilgili birimlerce yapılan yazışmalar	Mevzuat kontrolü	

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca Kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir:
Unvanı:
İmza:

Hassa Görevi İfa Eden Personel(İnceledim)

Adı Soyadı: Alper TAŞ
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tarih:
İmza: