|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğü* | | | | |
| **Alt Birimi:** | *Hukuk Müşavirliği* | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| |  | | --- | | 1. Dava ve icra takiplerinde yapılması gereken işlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması. | | | Yılmaz SABUNCU  Hilal DEMİR | Yüksek | 1- Kamu zararına sebebiyet verme riski.  2- Zaman kaybı.  3- Güven kaybı | |  | | --- | | Ajanda ve takvim gibi araçlar etkin bir şekilde kullanılarak işlemlerin yasal süresinde gerçekleşmesinin sağlanması. | |
| 2. Hukuki Denetim için gönderilen Disiplin ve Ceza Soruşturmalarının süresi içinde ve gizliliğe riayet edilerek incelenmesi ve görüş bildirilmesi | | Yılmaz SABUNCU  Hilal DEMİR | Yüksek | 1- Kişilerin özel bilgilerinin ifşaına sebebiyet  2- Zaman kaybı.  3- Güven kaybı | Ajanda ve takvim gibi araçlar etkin bir şekilde kullanılarak işlemlerin yasal süresinde gerçekleşmesinin sağlanması.  Evrakların kapalı dolaplarda muhafazası |
| 3. Hukuki görüşlerin süresi içinde ve yürürlükteki mevzuata uygun hazırlanması | | Yılmaz SABUNCU  Hilal DEMİR | Orta | 1- Kamu Zararına sebebiyet  2-Kişi Zararına Sebebiyet  3-Güven kaybı | |  | | --- | | Mevzuat değişikliklerini takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması | |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **Yılmaz SABUNCU Muhammet Nuri KILIÇ**  **Şube Müdürü Genel Sekreter** | | | | | |