

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
YÖNETMELİK, YÖNERGE, GENELGE, SÖZLEŞME,  
PROTOKOL, TEKNİK ŞARTNAME İNCELENMESİ  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

SUBÜ-KAYSİS Belge No:

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi

Revizyon No'su

Toplam Sayfa

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, Yönetmelik, Yönerge, Sözleşme, Protokol, Teknik Şartname incelenmesi işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.	
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, bilgi edinme işleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar	
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Avukat, Hukuk Müşaviri	
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Hazırlanacak olan mevzuatın teknik boyutlarının bulunması ve teknik konularda yaşanabilecek sorumlulukların birimlerce net olarak tespit edilememesi	
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>		
<b>6. İş Akışı</b>		
<b>SORUMLU</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE/MEVZUAT</b>
Birimler	Kurum içinden herhangi bir birimin taslak metin hazırlaması	EBYS
Hukuk İşleri Birim Görevlisi	İnceleme talebinin alınması	EBYS
Avukat, Hukuk Müşaviri	İnceleme	EBYS
Avukat, Hukuk Müşaviri	Düzeltilmeler, değişiklikler üzerinde ilgili birim ile çalışma	EBYS
Avukat, Hukuk Müşaviri	Taslak metne son şeklini vermek ve iş akış sürecini sonlandırmak	EBYS