

<b>Birimi:</b>	MSKÜ/MİMARLIK FAKÜLTESİ			
<b>Alt Birimi:</b>	Yazı İşlerine Ait Hassas Görevler			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Ebys' gelen/giden ve genel takibi yapmak	Önder Alkan ÖMÜR İbrahim PİLATİN Şengül IŞIK Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Sürelî yazıları takip etmek.	Önder Alkan ÖMÜR İbrahim PİLATİN Şengül IŞIK Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
Fakülte ile ilgili hertürlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerineline geçmesini önlemek	Önder Alkan ÖMÜR İbrahim PİLATİN Şengül IŞIK Bora KOCABIYIK	<b>Yüksek</b>	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
<b>Hazırlayan</b>				<b>Onaylayan</b>