

<b>Birimi:</b>	<i>MSKÜ/MİMARLIK FAKÜLTESİ</i>			
<b>Alt Birimi:</b>	<i>Yazı İşlerine Ait Hassas Görevler</i>			
<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	<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	<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	<b>Yüksek</b>	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		