



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 11
İlk Yayın Tarihi: 01.09.2026
Revizyon Tarihi: 01.09.2026
Revize No :
Sayfa : 02

Alt Birim: Evrak-Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak	Birim Evrak	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	1-Personel dışında odaya girişlerin yasaklanması 2-İşi olmayan personelin odada uzun süreli kalmaması 3-ilgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarını önleyici tedbirler alınmalı	1-Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı 2-Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı 3-Enaz Lise veya Ön lisans mezunu Bilgisayar kullanabilecek bilgiye sahip olmalı
2	Giden evrakları kaydetmek, sevkini yapmak	Birim Evrak	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	1-Personel dışında odaya girişlerin yasaklanması 2-İşi olmayan personelin odada uzun süreli kalmaması 3-ilgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarını önleyici tedbirler alınmalı	1-Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı 2-Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı 3-Enaz Lise veya Ön lisans mezunu Bilgisayar kullanabilecek bilgiye sahip olmalı

EK-2

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksamaması	1-Personel dışında odaya girişlerin yasaklanması 2-İşi olmayan personelin odada uzun süreli kalmaması 3-ilgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarını önleyici tedbirler alınmalı
Giden evrakları kaydetmek, sevkini yapmak	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksamaması	1-Personel dışında odaya girişlerin yasaklanması 2-İşi olmayan personelin odada uzun süreli kalmaması 3-ilgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarını önleyici tedbirler alınmalı
Hazırlayan Şinaki ALTIN Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan				