



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : FBE-HG-009  
İlk Yayın Tarihi: 30.05.2023  
Revizyon Tarihi:  
Revize No : 00  
Sayfa :

ALT BİRİM: ARŞİV SORUMLUSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Arşiv Sorumlusu	İşleyişte aksamalar	Yüksek	Mevzuat bilgisi ilgili eksikliklerin giderilmesi, gerektiğinde hizmet içi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Arşiv Sorumlusu	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Orta	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması	
3	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	Arşiv Sorumlusu	İşleyişte aksamalar	Yüksek	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin yapılması	

HAZIRLAYAN  
Nesrin İN  
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN  
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL  
Enstitü Müdürü

**Kurum:** Selçuk Üniversitesi

**Birim:** Fen Bilimleri Enstitüsü (Arşiv Sorumlusu)

### HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi yerine Getiren Personelin Adı-Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı-Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Abdurrahman ŞENGÜL	Nesrin İN	İşleyişte aksamalar	Mevzuat bilgisi ilgili eksikliklerin giderilmesi, gerektiğinde hizmet içi eğitim
Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Abdurrahman ŞENGÜL	Nesrin İN	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması
Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	Abdurrahman ŞENGÜL	Nesrin İN	İşleyişte aksamalar	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin yapılması

**HAZIRLAYAN**  
Nesrin İN  
Enstitü Sekreter V.

**ONAYLAYAN**  
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL  
Enstitü Müdürü