|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak. | Sür. İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -İşlerin aksaması. | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi. |
| **2** | Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek. | Sür. İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -İşlerin aksaması. | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi. |
| **3** | Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak. | Sür. İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi. |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Gültekin ÖZGÜR****Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN****Prof. Dr. Ceylan ZAFER****Enstitü Müdürü** |