|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak. | -İşlerin aksaması. | **Yüksek** | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi. | -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **2** | Her türlü iletişimi  (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek. | -İşlerin aksaması. | **Yüksek** | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi. |
| **3** | Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak. | -Dosyaların ve bilgilerin  dışarıya çıkması | **Yüksek** | 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** |