|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak. | Sürekli İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Zaman kaybı,-İtibar kaybı. | Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması. |
| **2** | Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemlerin yapılması. | Sürekli İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -Zamanında yapılmaması veyahatalı yapılması,-Oluşacak hak, zaman ve itibarkaybı. | İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, evrak kayıt ve yönlendirme düzgün yapılmalı. |
| **3** | Genel yazışmaları yapmak ve takip etmek. | Sürekli İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -Zaman kaybı,-Görevde aksaklıklar. | Kurum içi veya kurum dışı genel yazılar için takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| **4** | Acele ve günlüyazıları takip etmek. | Sürekli İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -İşlerin aksaması,-Evrakların kaybolması. | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| **5** | EBYS sistemi haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmekve takibini yapmak. | Sürekli İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -İşlerin aksaması,-Zamanında yapılamaması,-Evrakların kaybolması,-Hak kaybı. | İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapıldığı kontrol edilmesi. |
| **6** | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim ve Disiplin Kurulu Toplantı gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, ilgili kişilere ve birimlere tebliğ edilmesi. | Sürekli İşçi Hülya BARDAKCI | **Yüksek** | -Toplantıların aksaması veyayapılamaması,-Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı. | İş akışının titizlikle takibinin yapılması |

\* 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** |