|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 yetkinliğinesahip 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 bilgilerindışarıya 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** |