|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak. | -Hak kaybı,  -Zaman kaybı,  -İtibar kaybı. | **Yüksek** | Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması. | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,  -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak. |
| **2** | Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemlerin yapılması. | -Zamanında yapılmaması  veya hatalı yapılması,  -Oluşacak hak, zaman ve itibar kaybı. | **Yüksek** | İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, evrak kayıt ve yönlendirme düzgün yapılmalı. |
| **3** | Genel yazışmaları  yapmak ve takip etmek. | -Zaman kaybı,  -Görevde aksaklıklar. | **Yüksek** | Kurum içi veya kurum dışı genel yazılar  için takip işlemlerinin yasal süre içerisinde  yapılması. |
| **4** | Acele ve günlü  yazıları takip etmek. | -İşlerin aksaması,  -Evrakların kaybolması. | **Yüksek** | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| **5** | EBYS sistemi haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmek  ve takibini yapmak. | -İşlerin aksaması,  -Zamanında yapılamaması,  -Evrakların kaybolması,  -Hak kaybı. | **Yüksek** | 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. | -Toplantıların aksaması veya  yapılamaması,  -Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı. | **Yüksek** | İş akışının titizlikle takibinin yapılması | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,  -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak. |

\* 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** |