|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | EBYS sisteminden gelen evrakların havalesinin değerlendirilmek üzere amirlere gönderilmesinin sağlanması | -Cezai İşlem,-Kurumsal İtibar kaybı,-Kamu Zararı, | **Yüksek** | -Evrakların ilgili amirlere zamanında havale edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, -Evrak takibinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **2** | Kurum dışından gelen evrakların taranıp EBYS sistemine kayıt edilmesi | -Birim İtibar Kaybı,-Görevin aksaması,-Zaman kaybı, | **Yüksek** | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, -Evrak takibinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **3** | Kuruma gelen gizli evrakların ilgili amirlere iletilmesi ve açılan evrakların kaydının yapılmasının sağlanması | -Cezai İşlem-Kurumsal İtibar Kaybı-Kamu Zararı | **Yüksek** | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi-Düzenli işleyişinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **4** | Dekanlık ve Başhekimlikten çıkan evrakların zimmet karşılığı ilgili Klinik ve Bürolara dağıtılması | -Birim İtibar Kaybı-Görevin aksaması,-Zaman kaybı,-Hizmet kalitesinin düşmesi, | **Orta** | -Evrakların ilgili personele teslim edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **5** | Dekanlık ve Başhekimliğe gelen evrakların ilgili yerlerden zimmet karşılığında teslim alınarak birimlere dağıtılması | -Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,-Hizmet kalitesinin düşmesi,  | **Orta** | -Evrakların ilgili personele teslim edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **6** | Birimler ve çalışanlar adına gelen postaların teslim alınarak dağıtımının yapılması | -Birim İtibar Kaybı,-Görevin aksaması,-Hizmet kalitesinin düşmesi, | **Orta** | -Evrakların ilgili personele teslim edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **7** | Kurum dışına gidecek Evrakların posta ücret ödeme makinesinden parası basılarak PTT elemanına teslim edilmesi | -Cezai İşlem,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı, | **Yüksek** | -Düzenli işleyişinin sağlanması,-Hesaplamanın dikkatli yapılması,-Doğru ücretlendirmenin yapılması,-Basılan para ile kalan ücret sağlamasının yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |

|  |  |
| --- | --- |
|  **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** |  **ONAYLAYAN****Dekan** |