|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |