|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ders Kayıt /Yenileme İşlemleri | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Öğrencilerin mağdur olma riski |
| **2** | Öğrenci Bilgilerinin Bildirilmesi | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Görevin aksaması  Öğrencilerin mağdur olma riski |
| **3** | Akademik Takvim İşlemleri | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Görevde Aksaklıklar  Öğrencilerin mağdur olma riski |
| **4** | Not Düzeltme Talep İşlemleri | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Öğrencilerin mağdur olma riski  Görevde Aksaklıklar |
| **5** | İstenilen belge ve dökümanların, istenilen bilgilerin doğru zamanında eksiksiz teslim edilmesi. | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Zaman Kaybı  Öğrencilerin mağdur olma riski  Görevde Aksaklıklar |
| **6** | Kişisel Dosyalar ve Fiili Hizmet Çalışma Süreleri Girişleri | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Hak Kaybı.  Görevin aksaması |
| **7** | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Görevde Aksaklıklar  Zaman Kaybı |
| **8** | Eğitim –Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programının ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | Nükleer Tıp Anabilim Dalı | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |