|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Gelen ve giden evrakların idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek ve bu yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması. | Birim Sorumlusu | ORTA | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olunmalı  - EBYS, KBYS, HBYS sistemlerinden gelen evrakların gecikmeksizin işlemleri yapılmalı ve bilgilerin girilmesini sağlanması  -Yönetim ve diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak.  - Evrakların ilgili personele havale edilmesi.  -Günlü ve ivedi evrakların takibinin yapılması |
| **2** | Video çekimi ve videoların kurgulanması | Birim Memurları | YÜKSEK | -Cezai işlem  -kurumsal itibar kaybı  -soruşturma  -idari para cezası  -kamu zararı. | * Zaman kaybı * Verimli iş kaybı * Görevin aksaması * Kurum itibarının   zedelenmesi   * Video   çekimlerinde aksamalar   * Video çekim kalitesinin düşmesi / yok olması   - Kayıt işlemlerindeki aksaklık nedeniyle kayıtların silinmesi  - Çekim için salon ile alet ve malzemelerin hazır hale getirilmesi.  - Video çekimi için kamera ve diğer alet ve malzemelerin kurulumunu ve kontrolünü sağlayarak, çekimde sorun yaşanmamasına özen göstermek.  -Yapılan video kayıtlarının arşivlenmesi.  -Kayıt altına alınan görüntülerin birleştirilerek izlenebilir hale getirilmesi.  -Dersini Online olarak EMEDA’da Teknik Destek isteyerek vermek isteyen Öğretim Üyelerine yardımcı olmak. |
| **3** | Amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin online ve yüzyüze olan derslere hazır olmasını sağlamak | Birim Memurları | ORTA | -Birim İtibar Kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | -Derslik ve amfileri, ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını sağlamak.  -Bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak sınıfı derse hazır hale getirmek.  -Amfinin temizliğini yaparak derse hazır hale getirmek.  -Derslere katılan Öğretim Üyelerinin takibi.  -Ders programının takibi.  -Pandemi nedeniyle ÇASAGÜP’ün hazırladığı rapora göre öğrencilerin amfideki oturma düzenlerini sağlamak. |
| **4** | Uygulamalı dersler için laboratuvarların hazırlanması | Birim Memurları | ORTA | -Birim İtibar Kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevi yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | -Laboratuvarları ders saatinden en az 60 (Altmış) dakika önce açarak, havalandırılmasını sağlamak.  -Bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak derse hazır hale getirmek.  -Derslere katılan Öğretim Üyelerinin takibi.  -Laboratuvar Ders programının takibi.  -Laboratuvar malzemelerinin kurulum ve temizliğini yaparak laboratuvarları derse hazır hale getirmek.  - Pandemi nedeniyle ÇASAGÜP’ün hazırladığı rapora göre öğrencilerin Laboratuvarda oturma düzenlerini sağlamak. |
| **5** | Öğrenci topluluklarının etkinliklerini takip etmek. Taleplerini yerine getirmek | Birim Memurları | ORTA | -Birim İtibar Kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevi yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | Fakültemiz öğrencilerinin sosyal aktivitelerinde yer tahsisinde yardımcı olmak, araç gereç ve malzeme isteklerinin yerine getirilmesi |
| **6** | Muhiddin EREL ve 20 Mayıs amfilerini etkinlikler için hazır halde bulundurmak. | Birim Memurları | ORTA | -Birim İtibar Kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevi yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | -Toplantı, Kongre, sempozyum vb. etkinlikler için devamlı olarak temiz ve hazır halde bulundurmak.  -Yapılacak olan etkinlikleri tarih sırasına göre kayıt tutmak.  -Etkinlikler için kullanılan demirbaşları çalışır ve hazır halde bulundurmak. |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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