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